

INDICE

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVOS DEL CURSO.....	6
FORMA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO.....	6
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA.....	7
CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA.....	7
UNIDAD 1. ANTECEDENTES DE LA INFORMÁTICA	7
UNIDAD 2. ESTRUCTURA DE UNA COMPUTADORA.....	8
2.1 ESTRUCTURA FÍSICA DE UNA COMPUTADORA.....	8
2.2. ESTRUCTURA LÓGICA DE UNA COMPUTADORA.....	9
UNIDAD 3. SOFTWARE DE APLICACIÓN	9
UNIDAD 4 METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PROGRAMACIÓN	11
UNIDAD 5. SERVICIOS DE RED	11
BIBLIOGRAFÍA.....	12
REGLAMENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.....	13
PRACTICA NO. 1 INTRODUCCIÓN A WINDOWS 95.....	19
PRÁCTICA NO. 2 EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	23
PRÁCTICA NO. 3 EL PANEL DE CONTROL.....	27
PRÁCTICA NO. 4 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.....	28
PRÁCTICA NO. 5 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.....	30
PRÁCTICA NO. 6 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.....	33
PRÁCTICA NO. 7 SISTEMA OPERATIVO MS - DOS.....	35
PRÁCTICA NO. 8 SISTEMA OPERATIVO MS – DOS.....	38
PRÁCTICA NO. 9 SISTEMA OPERATIVO MS – DOS.....	41
PRÁCTICA NO. 10 MICROSOFT WORD.....	44
PRÁCTICA NO. 11 MICROSOFT WORD.....	47
PRÁCTICA NO. 12 MICROSOFT WORD.....	50
PRÁCTICA NO. 13 MICROSOFT WORD.....	53
PRÁCTICA NO. 14 MICROSOFT WORD.....	57
PRÁCTICA NO. 15 MICROSOFT EXCEL.....	59
PRÁCTICA NO. 16 MICROSOFT EXCEL.....	63

PRÁCTICA NO. 17 MICROSOFT EXCEL.....	66
PRÁCTICA NO. 18 MICROSOFT EXCEL.....	68
PRACTICA NO. 19 MICROSOFT EXCEL.....	71
PRÁCTICA NO. 20 MICROSOFT POWER POINT.....	75
PRÁCTICA NO. 21 MICROSOFT POWER POINT.....	77
PRÁCTICA NO. 22 MICROSOFT POWER POINT.....	79
PRÁCTICA NO. 23 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.....	82
PRÁCTICA NO. 24 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.....	85
PRÁCTICA NO. 25 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.....	89
PRACTICA NO. 26 INTERNET.....	94
PRACTICA NO. 27 INTERNET.....	95
PRACTICA NO. 28 INTERNET.....	96
PRACTICA NO. 29 INTERNET.....	97
PRACTICA NO. 30 INTERNET.....	99
PRACTICA NO. 31 INTERNET.....	100
INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE TAREAS.....	101
TAREA NO. 1 DE INFORMÁTICA. (HISTORIA DE LA COMPUTACIÓN).....	102
TAREA NO. 2 DE INFORMÁTICA. (HISTORIA DE LA COMPUTACIÓN).....	102
TAREA NO. 3 DE INFORMÁTICA (ESTRUCTURA DE UNA PC).....	103
TAREA NO. 4 DE INFORMÁTICA (ESTRUCTURA DE UNA PC).....	103
TAREA NO. 5 DE INFORMÁTICA. (SISTEMAS DE NUMERACION).....	104
TAREA NO. 6 DE INFORMÁTICA. (SISTEMAS DE NUMERACION).....	104
TAREA NO. 7 DE INFORMÁTICA (SISTEMA OPERATIVO).....	105
TAREA NO. 8 DE INFORMÁTICA (SISTEMA OPERATIVO).....	105
TAREA NO. 9 DE INFORMÁTICA (WINDOWS 95).....	106
TAREA NO. 10 DE INFORMÁTICA (WINDOWS 95).....	107

TAREA NO. 11 DE INFORMÁTICA (WORD).....	107
TAREA NO. 12 DE INFORMÁTICA (WORD).....	108
TAREA NO. 13 DE INFORMÁTICA (EXCEL).....	108
TAREA NO. 14 DE INFORMÁTICA (EXCEL).....	109
TAREA NO. 15 DE INFORMÁTICA (EXCEL).....	110
TAREA NO. 16 DE INFORMÁTICA (EXCEL).....	111
TAREA NO. 17 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).....	111
TAREA NO. 18 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).....	112
TAREA NO. 19 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).....	112
TAREA NO. 20 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).....	112
TAREA NO. 21 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).....	113
TAREA NO. 22 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).....	113
TAREA NO. 23 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).....	114
TAREA NO. 24 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).....	116
TAREA NO. 25 DE INFORMÁTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).....	119
TAREA NO. 26 DE INFORMÁTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).....	119
TAREA NO. 27 DE INFORMÁTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).....	119
TAREA NO. 28 DE INFORMÁTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).....	120
TAREA NO. 29 DE INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN EN Q-BASIC).....	120
TAREA NO. 30 DE INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN EN Q-BASIC).....	121
TAREA NO. 31 DE INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN EN Q-BASIC).....	121
TAREA NO. 32 DE INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN EN Q-BASIC).....	121
BIBLIOGRAFIA.....	124

INTRODUCCION

El Centro Universitario del Valle se esfuerza continuamente por mejorar el nivel y la calidad de los cursos que imparte y del material didáctico que utiliza. Es elaborado bajo la política del colegio de contar con material actualizado que sirva para mejorar la calidad en la impartición de la enseñanza de todas y cada y una de las materia.

El presente manual no pretende sustituir los manuales del usuario de cada uno de los programas que se explican, mas bien sirve de complemento a la materia de Informática que ésta institución imparte como parte del plan de estudios del cuarto grado de preparatoria, según el plan de estudios de la UNAM, y ha sido elaborado de acuerdo a su programa académico. Se considera que el material puede ser útil para apoyar otros planes de capacitación en computación.

Los temas incluidos en este manual dan a conocer al alumno un panorama general y actual de la computación a la vez que presentan los elementos necesarios para un buen aprovechamiento de cursos posteriores.

Su filosofía de elaboración es contar con un manual totalmente práctico, que facilite el proceso enseñanza - aprendizaje de ésta materia.

El orden de presentación de cada práctica es:

- objetivos,
- objetivos generales,
- introducción teórica,
- procedimiento detallado,
- preguntas que invitan al alumno a descubrir que es lo que hace cada uno de los programas y
- un punto donde se revisa la ejecución de la misma por el instructor de la materia.

Este curso se ubica en el cuarto de bachillerato y está considerado como obligatorio.

La materia no tiene ninguna materia antecedente de manera directa, pero se nutre de todas las materias que la preceden. Las materias paralelas que permiten un mejor entendimiento de la informática son la lógica y las matemáticas, y es recíproca a ellas. Como materias consecuentes están, por un lado, de forma directa, las materias Informática aplicada a la ciencia y la industria, optativa en sexto año, y, por otro, todas las materias (de forma muy importante en el área de

ciencias), puesto que la incorporación de la computadora como herramienta en las actividades escolares es fundamental en nuestros días.

Este curso se basa en el manejo de la información a través de la computadora. El entendimiento del funcionamiento de los equipos de cómputo y su utilización en las actividades escolares para dar un apoyo en la optimización del tiempo y en la calidad de los trabajos realizados por los alumnos. De igual forma se proveerá de una metodología en la resolución de problemas y principios básicos en la programación de un equipo de cómputo, como parte creativa y como control de los procesos en los que interviene. Es muy importante considerar que todo el manejo de datos e información se realice en equipos de vanguardia en el mercado, de modo que el egresado que se forme sea de primer nivel y responda a las necesidades establecidas por la sociedad y su mercado; de igual forma, no se puede soslayar el vínculo establecido entre particulares, compañías o industrias y, por supuesto, entre las naciones, a través de las computadoras y sus redes.

Estamos en medio de una revolución tecnológica que está cambiando nuestra manera de vivir. La piedra angular de esta revolución, la computadora, está transformando la manera en que nos comunicamos, hacemos transacciones y aprendemos. En nuestras vidas privadas, las computadoras: aceleran el pago en las cajas de los supermercados, permiten que los servicios bancarios abarquen las 24 horas, proporcionan información actualizada del clima, ofrecen entretenimiento a través de los juegos de video, son las responsables del funcionamiento de elevadores, automóviles y muchos instrumentos y aparatos de operación automática.

Los equipos de cómputo, y la versatilidad que ofrecen para el manejo de la información, se han difundido de tal forma en la sociedad, que es imprescindible para cualquiera como miembro de ésta poder manejar estos equipos.

El propósito general es que el alumno, al término del curso pueda utilizar la computadora como una herramienta en el aprendizaje de otras disciplinas y se desarrolle en el ambiente informático y de cómputo que opera actualmente en nuestra sociedad.

México, D.F. a julio de 1999.
Lic. Eduardo Bustos Farías.

OBJETIVOS DEL CURSO.

La asignatura de Informática contribuye a la construcción del perfil general de egresado de la siguiente manera, que el alumno:

- Maneje la terminología básica de la materia, de tal forma podrá comprender con mayor facilidad artículos o publicaciones sobre el tema.
- Comprenda el funcionamiento del equipo de cómputo como parte de un sistema generador de información, sea capaz de explicarlo y ejemplificarlo.
- Sea capaz de utilizar un procesador de texto como herramienta en la comunicación escrita de un gran número de asignaturas.
- Identifique algunas de las aplicaciones de la computadora en la vida cotidiana y su empleo en modelos de uso diario.
- Cuento con herramientas que le permitirán aplicar la solución de problemas a otras áreas de conocimiento, lo que le brinde una secuencia lógica en el pensamiento y un análisis de posibles soluciones.
- Pueda desarrollar programas que resuelvan problemas simples vía programación, desarrollando su creatividad.
- Identifique entre el software mostrado a lo largo del curso, la aplicación que se le pueda dar a cada uno de ellos.
- Aprecie la interacción de otras disciplinas con el cómputo, logrando optimizar su tiempo y mejorar la calidad de sus trabajos.
- Identifique las bondades de la programación como herramienta de la solución de problemas.
- Visualice al equipo de cómputo como una herramienta en la búsqueda de información y será capaz de aplicarlo.
- Identifique las potencialidades y utilidades de la paquetería así como las diferencias con la programación.

FORMA DE ACREDITACIÓN DEL CURSO.

a) Actividades o factores Exámenes, prácticas, tareas.

Prácticas en computadora
Realización de tareas
Exámenes

b) Carácter de la actividad.

El carácter de las actividades de evaluación serán grupales e individuales

c) Periodicidad.

El proceso de evaluación será continuo, y la aplicación de los exámenes será por unidad.

d) Porcentaje sobre la calificación.

Exámenes 30%
Prácticas en computadora 40%
Tareas 30%

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA

CLAVE: **0645**

AÑO ESCOLAR EN QUE SE IMPARTE: **CUARTO**

CATEGORÍA DE LA ASIGNATURA: **OBLIGATORIA**

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: **TEÓRICO-PRÁCTICA**

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA.

UNIDAD 1. ANTECEDENTES DE LA INFORMÁTICA.

UNIDAD 2. ESTRUCTURA DE UNA COMPUTADORA.

UNIDAD 3. SOFTWARE DE APLICACIÓN.

UNIDAD 4. METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PROGRAMACIÓN.

UNIDAD 5. SERVICIOS DE RED.

UNIDAD 1. ANTECEDENTES DE LA INFORMÁTICA

b) Propósitos de la unidad

Que el alumno comprenda las necesidades del procesamiento de los datos a través del tiempo, y su evolución hasta la civilización moderna .

Que el alumno se familiarice con la terminología utilizada en el ámbito de la Informática y de los equipos de cómputo.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
5	Evolución histórica de las diversas formas de procesamiento de la	Ábaco, dispositivos mecánicos de cálculo, dispositivos electromecánicos de cálculo, primera computadora digital.	-Investigación de los alumnos y discusión grupal -Proyección de video que muestre la

información		evolución de los sistemas de cómputo, sus características y aplicaciones
Terminología básica usada en Informática y computación	<p>Informática, computación, computadora, bit, byte, palabra, archivo, comando, software, hardware, programa, software de aplicación, dato, información.</p> <p>Tipos de computadoras</p> <p>Generaciones de computadoras</p>	<p>-Uso de tutoriales que refuercen los conceptos utilizados en los medios informáticos.</p> <p>-Discusión acerca de las aplicaciones de las computadoras</p>
Implicaciones sociales de las computadoras	<p>Ética, cuestiones sociales y la dependencia a los equipos de cómputo</p> <p>En la educación, la administración, la ciencia, la industria, la política, en lo militar y en el arte.</p>	
Aplicaciones		

UNIDAD 2. ESTRUCTURA DE UNA COMPUTADORA

b) Propósitos de la unidad

Que el alumno identifique las partes esenciales de la computadora y la función específica de cada una de ellas

Que el alumno comprenda la importancia que tiene la estructura física en el funcionamiento de las computadoras.

Que el alumno maneje información a través del sistema operativo. Que el alumno comprenda el funcionamiento de una computadora .

Que el alumno entienda la relación entre los sistemas numéricos y la estructura lógica de la computadora.

2.1 ESTRUCTURA FÍSICA DE UNA COMPUTADORA

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
6	<p>Equipo central de una computadora.</p> <p>Equipo periférico</p>	<p>Unidades de entrada y salida</p> <p>Memoria</p> <p>Unidad central de proceso</p> <p>Dispositivos de almacenamiento: discos duros, flexibles y ópticos, cintas, discos compactos (Cds)</p> <p>Dispositivos de entrada:</p> <p>Teclado y ratón</p> <p>Micrófono, cámara fotográfica, cámara de video, sensor de señales analógicas,</p>	<p>-Abrir y hacer una demostración del interior del gabinete de una microcomputadora</p> <p>-Investigación y discusión acerca de los diferentes periféricos existentes en el mercado y su importancia en el funcionamiento de los equipos.</p> <p>-Uso de tutoriales que permitan conocer, con el mismo equipo, su interior y los dispositivos que se pueden</p>

Teclado	<p>digitalizadores de imágenes, lápices electrónicos, manejador de CD .</p> <p>Dispositivos de salida</p> <p>Impresora, graficadores, monitor, bocinas, proyectores</p> <p>Dispositivos de entrada y salida</p> <p>Fax, módem, unidades de disco, unidades de cinta</p> <p>Alfa numérico, numérico y teclas propias de una computadora en las que se analizarán : control, alt, alt Gr, enter, shift, bloq. Mayus, bloq. Num, inicio, fin, insert, supr, retroceso, impr pant, pausa, Av pag, Re pag, Esc, Funciones y su interdependencia del software</p>	<p>conectar a él .</p> <p>-Quitar la cubierta a un disco flexible y describir sus partes .</p> <p>Mostrar a los alumnos y explicar como funciona el equipo periférico disponible en el plantel.</p>
---------	---	---

2.2. ESTRUCTURA LÓGICA DE UNA COMPUTADORA

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
10	<p>Sistemas numéricos</p> <p>Sistema operativo</p> <p>Virus</p>	<p>Sistema base decimal, binario y otras bases numéricas.</p> <p>Códigos de comunicación y almacenamiento (ASCII u otros)</p> <p>Definición</p> <p>Tipos de Sistemas Operativos (MS-DOS, Unix, Netware, windows95)</p> <p>Comandos para manejo de discos(format, diskcopy, dir, label)</p> <p>Comandos para manejo de directorios (md, rd, cd, tree)</p> <p>Comandos para manejo de archivos (del, copy, rename)</p> <p>Comandos de configuración y operatividad(cls, date, time prompt, keyboard).</p> <p>Los virus como programas, características, efectos sobre la información y el hardware, prevención, detección y eliminación</p>	<p>-Investigación de los diferentes sistemas de numeración a través del tiempo</p> <p>-Investigación acerca de los diferentes equipos de cómputo en el mercado y discusión de las ventajas del uso de unos u otros.</p> <p>-Prácticas en computadora para la aplicación de los comandos internos y externos en la administración del sistema y manejo de la información</p> <p>-Utilización de simuladores de virus; si se tienen virus , presentarlo de manera real.</p> <p>-Instalación y utilización de antivirus.</p>

UNIDAD 3. SOFTWARE DE APLICACIÓN

b) Propósitos de la unidad

Que el alumno conozca los principales programas y su aplicación en diferentes áreas.

Que el alumno compruebe por sí mismo el beneficio que representa utilizar la computadora como una herramienta para la elaboración de sus tareas escolares, utilizando un procesador de textos.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
20	<p>Programa de aplicación: procesador de textos</p> <p>Partes básicas de un documento</p> <p>Comandos básicos para el manejo del procesador de textos</p>	<p>Características y ventajas de la utilización de un procesador de texto .</p> <p>Se reconocerán las partes de un documento como título, página, párrafo, bloque, tipografía, alineamiento y pie de página.</p> <p>Cómo iniciar y finalizar una sesión en el procesador, Captura de datos. Almacenamiento de los datos. Presentación de la información (Títulos, alineación (izquierda, derecha centrado, justificación), fuentes (tipo y tamaño de letra), numeración de páginas. Modificación de los datos (inserción y borrado) Manejo de bloques (copiar, mover y borrar)</p> <p>Impresión de la información.</p>	<p>-Enseñanza a través de proyector de datos</p> <p>-Práctica con el equipo de cómputo en los laboratorios en clase y extraclase</p> <p>-Discusión de las ventajas y desventajas de las computadoras sobre las máquinas de escribir para procesar texto.</p> <p>-Realizar un trabajo de otra materia utilizando el procesador de texto</p> <p>-Práctica final: realizar una cuartilla en la máquina de escribir y en la computadora,; comparando tiempo, presentación y posibilidad de modificaciones.</p>
	<p>Ambientes gráficos</p> <p>Hojas de cálculo</p> <p>Manejadores de bases de datos</p> <p>Editores gráficos</p>	<p>Ventanas e íconos</p> <p>Características y uso de funciones básicas de una hoja de cálculo (captura de datos, cálculos básicos y graficación)</p> <p>Importancia del manejo de información con características comunes y su tratamiento con los manejadores de bases de datos.</p> <p>Presentaciones electrónicas, uso , ventajas y desventajas.</p> <p>Evaluación del procesamiento de la información entre métodos tradicionales y la utilización de los programas de aplicación .</p>	<p>-Investigación por parte de los alumnos de las funciones que realiza cada uno de los programas de aplicación, y discusión en clase.</p> <p>-Demostración del manejo de ventanas e íconos en una aplicación.</p> <p>-Práctica con la hoja de cálculo del manejo de datos reales que el alumno tenga que procesar de otra materia</p> <p>-Mediante un programa (hecho por el profesor) del manejo de un directorio telefónico, que los alumnos capturen y realicen búsquedas por varias condiciones e impriman su información.</p>

		-Ejecutar una presentación electrónica realizada por el profesor.
--	--	---

UNIDAD 4 METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PROGRAMACIÓN

b) Propósitos de la unidad

Que el alumno analice y organice la información para resolver problemas.

Que el alumno utilice la computadora en la resolución de problemas.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
15	Método de solución de problemas Lenguajes de programación Fundamentos de programación en un lenguaje estructurado	Definición del problema Análisis del problema Diseño de la solución del problema Desarrollo de la solución del problema Concepto, tipos y aplicaciones de los lenguajes informáticos Estructura básica del lenguaje Variables, y tipos primitivos Operadores Secuencia Decisión Iteración	-Resolución de ejercicios en pizarrón -Realización de ejercicios extraclase (tarea). -Práctica guiada en el desarrollo de rutinas de entrada y salida a través de proyectores de datos . -Captura y corrida de rutinas en computadora

UNIDAD 5. SERVICIOS DE RED

b) Propósitos de la unidad

Que los alumnos conozcan las redes de información y su importancia

Que los alumnos realicen comunicaciones remotas y sea capaz de obtener información a través de la red

Que los alumnos transfieran archivos a través de la red.

HORAS	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (actividades de aprendizaje)
4	Servicios de red	Correo electrónico, transferencia de archivos, listas de discusión, búsqueda de información.	-Envío y revisión de mensajes a través de la red. -Búsqueda bibliográfica en la red universitaria. -Manejo de listas de discusión

BIBLIOGRAFÍA.

Básica

1. Sanders, Donald, *Informática, presente y futuro*. 1a edición México McGraw Hill.. 1992,.
2. Duffy, Timm., *Introducción a la Informática*. 1a edición, México, Iberoamericana, 1995
3. Custodio, *Fred aprende Informática.*, 1a edición México Trillas 1991,
4. Long, Larry, *Introducción a la Informática y al procesamiento de la Información* . 1a edición N Jersey USA Prentice Hall 1994
5. *El mundo de la computación*. Curso teórico-práctico. 4 vols. 1a edición. Barcelona, Océano 1988.
6. Levine, Guillermo, *Introducción a la computación y a la programación estructurada.*, 1a edición México Mc graw Hill, 1993
7. Norton Peter, *Toda la PC* 1a edición N. Jersey USA Prentice Hall 1993
8. Gookin, Dan, *PC para inexpertos.*, 1a. edición, México Megabyte 1993,
9. Gookin, Dan, *DOS para inexpertos.*, 1a. ed. Méxcio, Megabyte 1992

Complementaria

10. Simpson, Alan. *Tu primera computadora.* 1a edición México, Megabyte 1993
11. Forsythe, Alexandre. *Lenguaje de diagramas de flujo.* 1a edición 10a reimpresión. México, Limusa 1989
12. Nuncio, Reynaldo. *Todo lo que usted quiere saber sobre las computadoras personales pero teme preguntar.*, 1a. edición México Trillas 1991..
13. Norton, Peter. *Norton antivirus*. Hall, 1a. edición México, Prentice 1993
14. Tucker, Allen. *Lenguajes de programación.* 1a. edición México. Mc Graw Hill 1986
15. Farina, Mario. *Diagramas de Flujo.*, 1a. edición México. Diana 1990
16. Ferreira, Gonzalo. *Virus en las computadoras*. Omega 1992.
17. Ninestein, Eleanor. *Matemáticas Básicas para computación.* 1a. edición México Trillas 1994,
18. Lozano, R. *Diagramación y programación*. México Mc Graw Hill, 1986.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo científico y tecnológico del mundo actual hace indispensable el uso de la computadora en la ciencia, en las humanidades, en la vida diaria, en el estudio y aprendizaje de diversas áreas del conocimiento. En el Centro Universitario del Valle, la informática constituye un apoyo fundamental para el desarrollo integral del alumnado, por lo que se ha instalado un laboratorio de informática y, dado el crecimiento que éste ha tenido, se hace necesario establecer una normatividad que haga más organizado su funcionamiento para la Comunidad.

La computadora ha tenido un impacto en nuestra sociedad mucho más grande que cualquier otro dispositivo inventado en la segunda mitad del siglo XX. En las empresas, las computadoras ayudan a diseñar y manufacturar productos, conformar compañías de publicidad, procesar y controlar inventarios, nóminas, cuentas por cobrar y pagar. En las profesiones médicas, las computadoras ayudan en los diagnósticos monitoreando pacientes, y regulando el tratamiento. Los científicos, usan las computadoras para analizar el sistema solar, predecir el estado del tiempo y efectuar múltiples experimentos.

En general, la computación ha impulsado la productividad de los trabajadores en todos los niveles, desde un departamento de mensajería hasta el comité directivo, así como a quienes trabajan independientemente.

Las computadoras son un punto de entrada a un nuevo campo de información, conexiones y habilidades. El saber que son y como manejarlas, puede revolucionar la vida de los estudiantes y profesionistas.

En el presente reglamento se regula el uso y desempeño del laboratorio de informática y se describen las obligaciones del personal adscrito a los mismos, así como las de los usuarios, para garantizar, la seguridad y buen uso de las instalaciones y del equipo.

Nuestra sociedad vive un período de transición, y la fuerza motriz que esta detrás de esto, es la computadora.

ARTÍCULO 1 El presente reglamento será de observancia general para los usuarios del laboratorio de informática del Centro Universitario del Valle.

ARTÍCULO 2 El laboratorio de informática en los horarios que la dirección determine, los que serán publicados en su oportunidad.

ARTÍCULO 3 En el laboratorio de informática el profesor de la materia será el responsable que tendrá a su cargo el control directo del uso adecuado de sus instalaciones y equipo asignado al mismo.

ARTÍCULO 4 El responsable del Centro de Cómputo, de acuerdo al número de usuarios, fijará en forma racional la asignación de tiempos y equipos de la manera más conveniente.

ARTÍCULO 5 Los integrantes de la comunidad del Centro Universitario del Valle, deberán registrarse como usuarios en el laboratorio de informática para utilizar el mismo ya sea en horas de clase o de servicio, comprometiéndose a respetar lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 6 Para tener derecho al registro, cada uno de los usuarios deberá adquirir en la Caja del Colegio, un bono de uso de instalaciones y del equipo.

ARTÍCULO 7 La Dirección del Colegio establecerá tanto el número de hojas para impresión como el de horas de uso de equipo al que tendrán derecho los usuarios por cada bono.

ARTÍCULO 8 El bono adquirido, le dará derecho al usuario a la asesoría correspondiente que deberá ser otorgada por el profesor encargado del laboratorio de informática, así como al uso de instalaciones y equipo, por el término fijado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 9 El precio del bono será establecido por la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 10 El usuario podrá utilizar las instalaciones y equipo en la forma establecida en los artículos precedentes, debiendo presentarse con el responsable, quien llevará un registro de la asignación de tiempos del centro de cómputo.

ARTÍCULO 11 El usuario podrá disponer de una sesión diaria de 50 minutos para recibir asesoría y tener derecho al uso de instalaciones y equipo.

ARTÍCULO 12 El usuario, conforme al horario que haya sido fijado, podrá ingresar a las instalaciones 5 minutos antes del inicio de cada una de ellas y sólo se le permitirá un retraso de 10 minutos después de iniciada la sesión. Transcurrido ese término de espera perderá el derecho a la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 13 Los alumnos que cursen la materia de Informática para cuarto y sexto grado recibirán en la compra de su manual de la materia un disquete, el cual permanecerá en las instalaciones de la escuela hasta el final del curso. Cada disco adicional, tendrá un costo previamente establecido por la dirección

Los usuarios que acudan a servicio fuera de las horas de clase al laboratorio de informática deberán adquirir los diskettes que requieran para su uso por su cuenta, debiendo considerar que deberán ser formateados aún cuando sean nuevos.

No se permitirá introducir discos externos para evitar daños al equipo por virus, la persona que sea sorprendida leyendo discos que no sean de la escuela deberá pagar el costo de la reparación del equipo por desinfección de virus y reconfiguración del equipo.

ARTÍCULO 14 El usuario tendrá obligación de verificar y, en su caso, "vacunar" los diskettes que contengan virus informática, previamente a cada sesión de trabajo en el equipo que le indique el asesor del centro de cómputo. De no hacerlo será responsable de los daños y perjuicios que ocasione.

ARTÍCULO 15 Es obligación del usuario "salvar" sus archivos antes de finalizar la sesión que le corresponda, procurando, en todo caso, hacerlo con tiempo suficiente para evitar que el siguiente usuario pueda sufrir retraso en el inicio de su sesión.

ARTÍCULO 16 En el supuesto caso de que el usuario detectara alguna falla en las instalaciones o en el equipo del centro de cómputo correspondiente, deberá reportarla a su asesor o al responsable del propio centro, pero por ningún motivo deberá tratar de reparar las fallas que eventualmente detectara.

ARTÍCULO 17 El usuario deberá adquirir un recibo oficial de la escuela por concepto del bono adquirido, y el responsable de cada centro de cómputo deberá inscribir al usuario contra la entrega de dicho recibo y entregarle el bono respectivo.

ARTÍCULO 18 El profesor responsable del laboratorio de informática tendrá como obligaciones fundamentales:

- a) Recibir, verificar y mantener actualizado el inventario general de las instalaciones y el centro de cómputo de su responsabilidad.
- b) Gestionar ante la Dirección de la escuela , que se contrate y se realice periódicamente al mantenimiento preventivo de las instalaciones y de todo el equipo del laboratorio de Informática.
- c) Solicitar ante las misma la reparación de instalaciones y equipo que así lo requieran.
- d) vigilar que se cumplan adecuadamente las condiciones y normas de trabajo establecidas para el funcionamiento del laboratorio de Informática, así como el adecuado cumplimiento de las tareas de los usuarios.

e) Establecer y vigilar el cumplimiento de las rutinas necesarias para la detección y eliminación de virus informático de los diskettes que utilicen los usuarios del laboratorio de Informática.

f) Permitir la salida de equipo o cualquiera de sus componentes sólo con la autorización por escrito del Director y mediante vale de resguardo.

ARTÍCULO 19 Queda estrictamente prohibido al personal adscrito y a los usuarios fumar, ingerir bebidas y consumir alimentos dentro del laboratorio de Informática.

ARTÍCULO 20 Queda estrictamente utilizar el equipo con programas de juego así como su impresión.

ARTÍCULO 21 La persona que sea sorprendida elaborando tareas o con apuntes que no sean de la materia, así como leyendo revistas, se le sancionará recogiendo y se le entregará a fin del año escolar.

ARTÍCULO 22 Queda estrictamente prohibido fumar en el laboratorio de informática.

ARTÍCULO 23 El acceso para utilizar los servicios del laboratorio de Informática para el personal docente y administrativo de la institución deberá contar con autorización de la Dirección de la escuela, en el entendido que su prioridad básica es el alumnado.

ARTÍCULO 24 En el laboratorio de Informática se trabajará por equipos de dos personas. Cada equipo se responsabilizará tanto de Software como del Hardware instalado.

ARTÍCULO 25 El alumno antes de iniciar su sesión de clases, deberá revisar el equipo en general y reportar si se encuentra alguna anomalía, ya que de lo contrario se le considerará como responsable del desperfecto, el cual deberá de pagar.

ARTÍCULO 26 Es obligación de los alumnos presentarse puntualmente a sus clases, no existen retardos, excepto en la primera hora de clases, con tolerancia de 10 minutos.

ARTÍCULO 27 Los alumnos que acumulen tres inasistencias injustificadas a la clase de laboratorio en un período, no tendrán derecho al examen práctico, por lo cual la calificación correspondiente a ese parcial será CERO.

ARTÍCULO 28 La fecha de exámenes prácticos de la materia de computación se encontrará programada en el calendario de evaluaciones y no se permitirá posponerla.

ARTÍCULO 29 No se permitirá el acceso a alumnos con cachuchas, lentes oscuros. Los varones tendrán estrictamente prohibido presentarse con el cabello largo o con aretes, arracadas, etc.

ARTÍCULO 30 Queda prohibido introducir al laboratorio Walkman o Diskman. La persona que sea sorprendida utilizándolos se les recogerá y les será entregado hasta final del curso.

ARTÍCULO 31 La persona que cause algún desperfecto intencional o robo de partes de al equipo, se le sancionará con el pago de la reparación y la suspensión del servicio del laboratorio de informática.

ARTÍCULO 32 Queda prohibido el acceso a Internet para consultar correos, chats, y a páginas de contenido poco decoroso. El acceso será estrictamente para uso académico. La persona que sea sorprendido contraveniendo esta regla se le suspenderá el servicio al laboratorio de informática y tal conducta será reportada a la dirección.

ARTÍCULO 33 El profesor encargado del laboratorio de Informática determinará, con base en este reglamento, las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios, atendiendo a la gravedad de la falta. El responsable del laboratorio de Informática podrá aplicar las siguientes medidas, informando de las mismas y del asunto al Director del Plantel para su ratificación y rectificación.

- a) Cuando la falta que viola las disposiciones de este reglamento sea leve, se le hará una amonestación, apercibiendo al usuario de no incidir.
- b) Tratándose de la primera reincidencia, podrá suspenderse el servicio al usuario hasta por 8 días, descontándole del tiempo de su bono el equivalente a una hora, por 4 días de suspensión.
- c) En caso de la segunda reincidencia, se le dará por cancelado su bono y será dado de baja definitivamente en el uso de instalaciones y equipo del Centro de Cómputo.
- d) En caso de faltas más graves, no sólo de violaciones a este reglamento sino de cualquier otro tipo ocurrido dentro del laboratorio de Informática, tanto por los usuarios, como por el resto de la comunidad de la escuela, se deberá rendir un informe detallado al Director de la misma, quien procederá en los términos que le autoriza la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 34 Las controversias que se originen por la aplicación del presente reglamento serán resueltas por la Dirección de la escuela.

México, D.F. a 13 de julio de 1999.

PRACTICA NO. 1 INTRODUCCIÓN A WINDOWS 95.

OBJETIVOS:

Que el alumno conozca las características del sistema operativo Windows 95.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Describir las características de Windows.
- Accesar y salir de Windows.
- Utilizar el Mouse como un auxiliar para trabajar con Windows.
- Describir una ventana y las partes que la constituyen.
- Identificar los distintos tipos de iconos.

INTRODUCCIÓN.

¿Cómo encender el equipo?

1. Primero enciende el monitor, después el CPU.

Tarda unos minutos en cargarse el sistema operativo Windows 95.

¿Cómo usar el mouse o ratón?

El ratón es un dispositivo que consta de dos botones, el que mas se utiliza es el botón izquierdo. El derecho sirve para abrir menús contextuales.

El botón izquierdo sirve para dar clic o doble clic, depende de la situación.

¿Qué son archivos o carpetas?

El sistema operativo Windows 95 organiza la información en forma de carpetas y archivos.

Una carpeta es un como un folder que sirve para guardar documentos.

Las carpetas son los folders amarillos y los archivos tienen otros símbolos que nos ayudan a distinguir a que programa pertenecen.

PROCEDIMIENTO.

1. Encienda su equipo. Espere a que se cargue Windows 95.
2. Menú inicio, ayuda. Doble clic al botón con forma de libro de Introducción a Windows.
3. Doble clic al botón con forma de libro de Cómo trabajar. Doble clic a la hoja con signo de interrogación Conceptos básicos.
4. Clic al botón gris a la izquierda de Mover ventanas. Vea la demostración.

5. ¿Cómo se mueve una ventana? _____
 6. Clic al botón gris a la izquierda de Dimensionar ventanas. Vea la demostración.
 7. ¿Cómo cambio de tamaño una ventana? _____
 8. Clic al botón gris a la izquierda de Desplazar. Vea la demostración.
 9. ¿Cómo se desplaza por la información de una lista o de un documento?
 10. Clic al botón gris a la izquierda de cerrar ventanas. Vea la demostración.
 11. ¿Cómo se cierra una ventana? _____
 12. Clic al botón gris a la izquierda de Alternar entre ventanas. Vea la demostración.
 13. ¿Cómo cambio a otro programa en ejecución o a una ventana?
-
14. ¿Dónde está la barra de tareas?
-
15. Clic al botón gris a la izquierda de usar cuadros de diálogo. Vea la demostración.
 16. Clic al botón temas de ayuda.
 17. Doble clic a la hoja con signo de interrogación ver el contenido de su PC. Vea la demostración.
 18. ¿Para qué sirve Mi PC?
-
19. Clic al botón Temas de ayuda.
 20. Doble clic a la hoja con el signo de interrogación buscar rápidamente un archivo o una carpeta. Vea la demostración.
 21. Explique cómo localizar archivos y carpetas en la PC.
-
22. Clic al botón temas de ayuda.
 23. Doble clic a la hoja con signo de interrogación Examinar con el Explorador de Windows.
 24. Explique el uso del explorador de Windows.
-
25. ¿Cómo entra al Explorador de Windows?
-
26. ¿Qué se muestra en la parte derecha de la pantalla del Explorador de Windows?
-
27. Clic al botón Temas de Ayuda.
 28. Doble clic a la hoja con el signo de interrogación Guardar el trabajo. Siga las instrucciones.
 29. ¿Para qué se usa el comando Guardar como?
-
30. Clic al botón Temas de Ayuda.
 31. Doble clic a la hoja con signo de interrogación Copiar y mover. Vea la demostración.
 32. ¿Cómo se emplean los comandos del menú Edición?
-

33. Clic al botón temas de ayuda.
34. Doble clic a la hoja con el signo de interrogación Arrastrar y colocar. Vea la demostración.
35. ¿Qué significa arrastrar y colocar?

36. ¿Cómo arrastro y coloco un documento o archivo?

-
37. ¿Qué botón del mouse sirve para mover y cuál para arrastrar? _____
38. Clic al botón Temas de Ayuda.
39. Clic a Paseo: Diez minutos para utilizar Windows. Espere a que se cargue.
40. Clic a iniciar un programa. Siga las instrucciones.
41. Explique cómo abrió y cerró Word Pad paso a paso.

42. Explique cómo abrió y cerró Paint paso a paso. _____

-
43. Clic a explorar el disco. Siga las instrucciones.
44. Explique paso a paso cómo llegó al archivo Pendiente.

45. Explique paso a paso cómo entró al archivo informe de julio.

-
46. Clic a buscar un archivo. Siga las instrucciones.
47. Explique paso a paso cómo encontró y abrió el archivo informe de julio.

48. Explique paso a paso cómo encontró y abrió el archivo Carta a Roberto.

-
49. Clic a cambiar ventanas. Siga las instrucciones.
50. Explique paso a paso cómo se puede cambiar de una ventana a otra entre dos programas abiertos.

-
51. Clic a utilizar ayuda. Siga las instrucciones.
52. Explique paso a paso cómo encontró ayuda para cambiar la hora de su PC.

53. ¿Para qué sirve el botón con el signo de interrogación en una ventana de Windows?

54. ¿Qué es una ventana emergente y cómo se cierra?

-
55. Clic al botón salir ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
56. ¿Cómo veo el contenido del equipo?

57. ¿Cómo uso el botón inicio para abrir los programas?

-
58. Clic a salir del paseo.
59. Nuevamente clic al menú inicio, ayuda, clic a Si ya conoce Windows...
60. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Cómo inician los programas?

61. ¿Cómo inicio un programa?

62. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Qué le ha ocurrido a mis grupos de programas?

63. ¿Dónde están los grupos de programas?

64. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Qué le ha ocurrido al Administrador de Archivos?

65. ¿Qué ventaja tiene el Explorador de Windows?

66. ¿Cómo abro el Explorador de Windows?

67. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Qué le ha ocurrido al Panel de Control?

68. ¿Cómo se abre el Panel de Control? _____

69. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de Mas preguntas y respuestas.

70. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Dónde se encuentra ahora el símbolo de MS - DOS?

71. ¿Dónde está MS - DOS? _____

72. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Qué le ha ocurrido al comando Ejecutar?

73. ¿Cómo utilizo el comando Ejecutar?

74. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Cómo se copian archivos?

75. Explique el procedimiento para copiar archivos.

76. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de ¿Cómo se cambia de ventana?

77. ¿Cuál es el procedimiento para cambiar de ventana?

78. Clic al botón gris ubicado a la izquierda de Volver.

79. Menú inicio, Apagar el sistema, Aceptar.

80. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 2 EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

OBJETIVO:

Que el alumno conozca el uso del explorador de Windows.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Manejar archivos por medio del explorador.
- Comprobar que Windows 95 puede sustituir las funciones básicas del sistema operativo MS-DOS como manejo de archivos, manejo de directorios y el uso de comandos básicos.

INTRODUCCIÓN.

Windows es un paquete diseñado para la administración de aplicaciones bajo un entorno gráfico, basado en el uso de ventanas.

Todas las acciones a realizar en Windows pueden ser controladas por medio del Mouse, excepto desde luego de las que requieren de la escritura de datos desde el teclado. Generalmente se utiliza el botón izquierdo del mismo a través de hacer clic en él.

En Windows, todas las operaciones se realizan dentro de los límites del escritorio, es decir, del espacio de la pantalla que Windows ocupa. Se utiliza dicho escritorio como si fuera el escritorio físico de una oficina, pudiendo mover los elementos de trabajo sobre el escritorio, agregar nuevos elementos y retirar otros que no sean necesarios en un momento dado; dichos elementos se representan como ventanas o iconos.

Una ventana es un área delimitada de la pantalla e identificada con un nombre. Durante el trabajo con Windows aparecen ventanas de:

- elementos de programa (contienen iconos que al activarse despliegan la ventana de trabajo de la aplicación correspondiente).
 - de aplicación (contienen una aplicación en proceso)
 - de documentos (ventanas secundarias que aparecen dentro de una ventana de aplicación).
-
- Un icono es un pequeño símbolo que representa un elemento de Windows.

El explorador de Windows es una herramienta para organizar archivos y directorios, se utiliza para mover o copiar archivos, iniciar aplicaciones, conectarse con una red, imprimir documentos o para darles mantenimiento a los discos.

Para trabajar con el administrador de archivos se utilizan ventanas de directorio. Una ventana de directorio presenta gráficamente la estructura del directorio del disco con los archivos y con los directorios que contiene.

Las funciones del administrador se pueden ejecutar a través del uso del Mouse o con el teclado y los menús disponibles en la barra correspondiente.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95 y espera a que se cargue.
2. El profesor indicará la forma de acceder al paseo por Windows 95.
- 3.

1. Inserta tu disco de trabajo en la unidad a. Vamos a formatear nuestro disco, en el escritorio de Windows identifica el icono de Mi PC, dale doble clic, clic a Disco de 3.5 (A:\), botón derecho del mouse para que aparezca un menú desplegable, clic a formatear, escribe una etiqueta para identificar tu disco (un nombre de 11 caracteres como máximo), clic a formato completo, clic a aceptar. Al terminar se te muestra un cuadro de diálogo con un reporte. Escribe el reporte:

Al terminar cierra mi PC dando clic al tache de la esquina superior derecha de la pantalla.

Menú inicio, programas, explorador de Windows.

2. Cambia la etiqueta de identificación de tu disco. Para realizar ésta acción dale clic al icono que contiene disco de 3.5 (a:\), dale clic a el menú Archivo, Propiedades, y en la pestaña general hay un espacio en blanco para escribir una nueva etiqueta para tu disco (mínimo 1 carácter y máximo 11 caracteres), clic a Aceptar.

3. Vamos a crear un árbol de directorios como sigue:

Disco de 3.5

CIENCIAS

NATURALES FÍSICA
MATEMÁTICAS
BIOLOGÍA
QUÍMICA
ASTRONOMÍA

SOCIALES HISTORIA
ECONOMÍA
DERECHO
PSICOLOGÍA
ETNOLOGÍA

Para hacer lo anterior dale clic al menú Archivo, nuevo, carpeta, escribe CIENCIA, y aceptar.

Ahora con el Mouse seleccionas, dando un clic al folder amarillo que aparece del lado izquierdo de la pantalla, con el nombre de CIENCIA.

Das clic a Archivo, nuevo, carpeta, escribes NATURALES y aceptar.
Con el Mouse seleccionas, dando un clic al folder amarillo que aparece del lado izquierdo de la pantalla, con el nombre de CIENCIA.

Das clic a Archivo, nuevo, carpeta, escribes SOCIALES y aceptar.
Siguiendo éste **PROCEDIMIENTO** crea el resto de los subdirectorios.

4. Copia tres archivos:

- a la raíz del disco de trabajo,
- al subdirectorio ciencia,
- al subdirectorio naturales,
- al subdirectorio sociales,
- al subdirectorio física,
- al subdirectorio historia.
- al resto de las carpetas.

Para llevar a cabo éste **procedimiento**: selecciona dando un clic con el Mouse el folder del subdirectorio al que quieres que se copie el archivo, del lado izquierdo.

Dale clic a la unidad de red F, abre cualquiera de sus carpetas (folder amarillo), aparece una lista de archivos del lado derecho de la pantalla, selecciona con el Mouse tres archivos de ésta lista (están representados por rectángulos de color blanco o azul), das clic a uno de ellos y aparece una línea de color azul, luego con las flechas del teclado iluminas dos hacia arriba o dos hacia abajo.

Ahora con el Mouse das clic sobre los 3 archivos iluminados por la línea azul, **NO SUELTES EL BOTÓN IZQUIERDO DEL MOUSE**, desplaza el puntero del Mouse (la flecha) hasta la caja que representa la unidad A (se va a ver que arrastras unas hojas), al llegar a disco de 3.5 (A:\), suelta el botón del Mouse y empezará a copiar los archivos.

<p>NOTA. Si no puedes copiar los archivos, vuelve a repetir el PROCEDIMIENTO desde que iluminas los archivos de F de la lista del lado derecho, en adelante. Si persisten los problemas llama a tu instructor.</p>
--

Dale clic a la unidad A, clic al folder amarillo que recibió los archivos (del lado izquierdo de la pantalla), y revisa que la lista del lado derecho contiene los archivos que copiaste.

Ahora selecciona otro folder del lado izquierdo (dándole un clic), pasa a la unidad de red F, y copia otros tres archivos.

Repite este **procedimiento** hasta que todos las carpetas tengan tres archivos.

4. Estando en la unidad A, renombra cada uno de los archivos que acabas de copiar. Para ello: abre un folder del lado izquierdo (dándole un clic), aparecen los tres archivos que contiene del lado derecho, selecciona uno de éstos tres con un clic (aparece una línea azul sobre él), dale un doble clic al nombre lentamente, escribe un nuevo nombre. Y enter.

Repites la operación hasta que todos los archivos que copiaste, dentro de cada carpeta de tu disco de 3.5 se llamen distinto a su nombre original.

6. Borra un archivo de cada uno de las carpetas. Para ello: abre un folder del lado izquierdo (dándole un clic), aparecen los tres archivos que contiene del lado derecho, selecciona uno de éstos tres con un clic (aparece una línea azul sobre él), oprime la tecla suprimir. Repite la operación para cada uno de los subdirectorios, hasta que dejes dos archivos por cada uno.

7. Mueve dos archivos de la raíz del disco a alguno de los subdirectorios de ciencias naturales o sociales.

8. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 3 EL PANEL DE CONTROL.

OBJETIVO:

Que el alumno conozca el uso del grupo de programas de Windows y las aplicaciones del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Describir el panel de control.
- Utilizar al panel de control para configurar Windows.
- Adquirir un conocimiento general del panel de control.

INTRODUCCIÓN.

PROCEDIMIENTO.

- 1 Entra a Windows 95 y espera a que se cargue el programa.
- 2 Haga clic en el botón "Inicio" y, a continuación, elija Configuración.
- 2 Haga clic en Panel de control.
- 3 Haga doble clic en el icono que represente la configuración que desee cambiar.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 4 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.

OBJETIVO:

Conocer el uso del accesorio de WINDOWS 95: WORD PAD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capturar un documento usando el procesador de textos WORDPAD.
- Dar presentación al texto (tamaño de letra, tipos de letra, resaltar texto, subrayar texto)
- Salvar el documento.

INTRODUCCIÓN.

WORDPAD es un procesador de textos de fácil aplicación, ya que reúne en un menú muy concreto la mayoría de las ayudas que un paquete de este estilo contiene. Permite generar archivos de texto de cualquier tamaño, siempre y cuando la memoria disponible lo permita.

Permite intercalar imágenes de programas que trabajan en ambiente Windows: PAINT, Excel, Works, etc.

PROCEDIMIENTO.

WORDPAD.

1. Entra a Windows 95, al menú inicio, programas, Accesorios. WORDPAD. Escribe las partes de la pantalla de WRITE, incluye los menús.

2. Escribe el siguiente texto:

Venus

Oculto tras el manto de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada—es decir, en dirección contraria a su rotación alrededor del Sol.

Geología

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

Atmósfera

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga—fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destelleando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que caminar en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Tierra

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. Compuesta predominantemente de hierro y sílice, la Tierra contenía también pequeñas cantidades de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.

Geología

Entre el *núcleo* de hierro y la *corteza* de sólida roca, se encuentra el *manto* de gruesa roca de sílice (2880 Km de espesor). El manto no es sólido ni líquido, sino que tiene una consistencia viscosa y flexible sobre la que flota la corteza. La corteza no es una masa única y sólida, sino más bien una colección de *placas* separadas, a lo largo de cuyos límites los procesos geológicos continúan trabajando en la superficie del planeta. A través de las acciones de *subducción* (una placa se desliza bajo la placa adyacente) y de acciones que causan el efecto contrario, es decir, fisuras en la corteza por las que la materia del manto se escapa y se convierte en parte de la corteza, los continentes se mueven unos contra otros. Este fenómeno se llama, *deriva continental* y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "*tectónica de placas*". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de dos piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

3. Guardar el documento con el nombre de **PRACTICA DE WORDPAD** en tu disco de trabajo (unidad A).
4. Cambiar el tipo de letra de todo el texto por la fuente Century Gothic de tamaño 12.
5. Todo el texto debe de estar justificado y el espacio entre las líneas debe ser de espacio y medio.
6. Centrar el título y cambiar su tamaño a 18.
7. Poner una sangría de 2 cm en la primera línea de cada párrafo.
8. Todas las palabras TIERRA y VENUS aumentarlas a tamaño 14, en estilo negrita y cursiva.
9. Guardar los cambios en el documento.
10. Clic a Archivo, Salir.
14. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 5 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.

OBJETIVO:

Conocer el uso del accesorio: PAINT y ampliar el conocimiento de WRITE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar WORDPAD para generar un anuncio.
- Describir la utilidad de PAINT.
- Realizar todo tipo de trazos.
- Mover y cambiar imágenes.
- Cambiar colores.
- Utilizar el bloc de notas de Windows 95.

INTRODUCCIÓN.

PAINTBRUSH es un programa diseñado para generar imágenes gráficas o dibujos tales como cuadros, círculos, líneas, textos o trazos en forma libre. Consta de una serie de herramientas que permiten la creación de las figuras antes mencionadas. En él se usan ambos botones del Mouse.

El bloc de notas es un editor de textos que se puede utilizar para hacer anotaciones, observaciones, escribir memorándums cortos o editar archivos de proceso por lotes. Los textos que se pueden elaborar no tienen un formato especial.

PROCEDIMIENTO.

WORDPAD.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, accesorios, dale clic WORPAD.
2. Vamos a escribir un aviso, para ello escribe el siguiente texto:

Para elaborar un
AVISO

se siguen los siguientes pasos:

1. Se introduce el Texto.
2. Con el menú de Edición se corrigen los errores de escritura y realizamos las operaciones de cortar, copiar y pegar .
3. Con el menú Carácter elegimos la fuente, el estilo y el tamaño de las letras: Times New Roman, cursiva, negrita y 28 puntos.
4. Con el menú Párrafo, justificamos, es decir colocamos los textos...
en el centro,
al lado derecho,
o al lado izquierdo.

3. Editemos la justificación: selecciona el menú Documento, elige Mostrar regla, selecciona todo el texto (usando el Mouse, para que quede el fondo negro y las letras blancas).
4. Haz clic sobre el icono para justificar a la derecha, luego clic al icono para justificar a la izquierda, ahora para justificar al centro (todos los renglones quedan centrados).
5. Vamos a cambiar el tamaño de las letras: selecciona todo el texto nuevamente con el Mouse, selecciona el menú carácter, el comando fuentes, elige el tipo de letra Times New Roman, estilo normal, tamaño 14 puntos, aceptar.
6. Como algunos renglones tienen tamaños diferentes, cambiémoslos de la siguiente manera:

Selecciona la palabra *AVISO*, selecciona el menú carácter, el comando fuentes, estilo de letra Times New Roman, estilo normal, tamaño 42 puntos, aceptar.

Seleccionemos del texto el renglón que dice *Times New Roman cursiva negrita 28 puntos*, selecciona el menú Carácter, comando fuentes, fuente Times New Roman, estilo normal, tamaño 28 puntos. Ahora selecciona del texto la palabra *cursiva*, menú carácter, y el comando cursiva. Después elige la palabra *negrita*, dale clic a carácter, y negrita. Luego la palabra 28 puntos, elige carácter, y subrayado.

6. Guardalo en tu disco con el nombre de **AVISO**
7. Dale clic a Archivo, salir.

PAINT

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, accesorios, dale clic a PAINT.

Identifica en la siguiente ventana los elementos de la pantalla de PAINT, incluye los menús.

2. Vamos a crear un logotipo.
3. Crea un cuadrado utilizando la herramienta de Cuadro.
4. Sombrearlo de color rojo utilizando la herramienta Relleno con color.
5. Crear una circunferencia de color azul fuera del cuadro creado, utilizando la herramienta Elipse y la Paleta de Colores.
6. Dentro del cuadro en la parte inferior escribe tu nombre con estilo de letra Book Antiqua de tamaño 13 con estilo negrita, cursiva y subrayado de color amarillo.
7. Realiza debajo del cuadro una línea horizontal de color rosa con el máximo ancho de línea y que contenga la misma medida que el cuadro.
8. Recorta la circunferencia creada y ponla encima del cuadro creado de manera que quede centrado e invierte los colores.
9. Sombrear de color gris el fondo blanco que se tiene.

10. Escribe debajo de la línea horizontal de color rosa las letras iniciales del colegio (CUV) con tipo de letra Courier New de tamaño negrita.
11. Dentro de la circunferencia escribe tu grupo con el tipo de letra Impact de tamaño 30 y estilo negrita.
12. Guarda tu documento en el disco de trabajo (unidad A) con el nombre de LOGO.
13. Archivo, Salir.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, accesorios, Bloc de notas.
2. Identifica las partes de la pantalla del bloc de notas.
3. Escribe el siguiente texto:

Durante su rectorado, José Vasconcelos dotó a la Universidad de su actual escudo en el cual el águila mexicana y el cóndor andino, cual ave bicéfala, protegen el despliegue del mapa de América Latina, desde la frontera norte de México hasta el Cabo de Hornos, plasmando la unificación de los iberoamericanos: "Nuestro continente nuevo y antiguo, predestinado a contener una raza quinta, la raza cósmica, en la cual se fundirán las dispersas y se consumará la unidad".

4. Guarda el archivo como BLOC DE NOTAS1.

14. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 6 ACCESORIOS DE WINDOWS 95.

OBJETIVO:

Conocer el uso de los accesorios que forman WINDOWS: EL RELOJ y LA CALCULADORA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Utilizar los accesorios de Windows 95.

INTRODUCCIÓN.

El reloj permite ver la hora del sistema. Su utilidad consiste en tener presente la hora en la pantalla y en que es con la que se guardan los programas al grabarlos.

La calculadora de Windows 95 incluye una calculadora estándar y una científica. Sirve de apoyo en aquellas aplicaciones que no pueden ejecutar operaciones aritméticas o matemáticas, el resultado se puede copiar a la aplicación después de obtenerlo.

PROCEDIMIENTO.

RELOJ.

1. Entra a Windows 95, doble clic a la hora marcada en la esquina inferior derecha de la pantalla y aparece lo siguiente.

2. Puedes cambiar el año, el mes, el día, la hora (horas, minutos y segundos).

Veamos si la computadora tiene resuelto el problema del año 2000, cambia la fecha de la computadora al 31 de diciembre de 1999, a las 23:59:59, deja pasar unos segundos y ve si cambia al 1 de enero del año 2000. Si lo hace esta resuelto el problema del año 2000. Si no, no lo está.

3. Abre la pestaña de zona horaria. ¿Qué pasa al cambiar la zona horaria?

4. Da clic a aceptar y clic a inicio, programas, accesorios calculadora.

CALCULADORA

1. ¿Qué opciones tenemos en los menús edición, ver y ayuda?

2. ¿Qué operaciones podemos realizar con la calculadora estándar?

3. Selecciona en el menú Ver la opción científica. ¿Qué le ocurrió a la calculadora?

4. ¿Qué otras operaciones podemos realizar, distintas a la de la calculadora estándar?

5. ¿Qué funciones matemáticas podemos calcular con la calculadora científica?

6. ¿En qué parte de la calculadora científica podemos hacer cambios de sistema numérico? (señala en un dibujo)

7. Calcular y anotar las siguientes operaciones usando la calculadora de Windows 95.

- En BIN $1+1=$
- En HEX $A+B+C=$
- En HEX $16 + 1=$
- En DEC $3^{10}=$
- Calcular $\text{sen } 30^\circ=$
- $\text{Log } 100$
- $7 \cdot 3/4 \cdot 10=$
- $-11 \cdot -7 - 19=$
- En RAD $\text{sen } 3.14=$
- En DEC $\text{Ln } 1000=$

7. Dale clic a archivo, cerrar.

12. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 7 SISTEMA OPERATIVO MS - DOS.

OBJETIVO:

Que el alumno conozca el uso del comando FORMAT, DIR, COPY, UNDELETE, UNFORMAT, LABEL de MS-DOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la función de algunos de los comandos mas importantes del sistema operativo MS-DOS.

INTRODUCCIÓN.

Un sistema operativo es un software del sistema que provee un interfaz para que pueda comunicarse con la computadora, administra dispositivos de hardware, sistemas de almacenamiento de disco y soporta programas de aplicación.

Para hacer que la máquina ejecute acciones, hay que escribir comandos. Los comandos son palabras en inglés acompañadas de modificadores y donde se especifican rutas de acceso.

Cuando inicie su equipo por primera vez, en la pantalla verá aparecer y desaparecer rápidamente cierta información que puede resultar enigmática. MS-DOS utiliza dicha información al iniciar su equipo.

Al símbolo F:\ se le llama símbolo del sistema. Al carácter subrayado intermitente se le llama cursor. El cursor muestra la posición en la que se presentará el comando que escriba.

Archivos. La principal unidad de almacenamiento de su sistema es el archivo. Un archivo permite que MS-DOS distinga entre un conjunto de información y otro. Todos los archivos tienen un nombre (que se forma de una a ocho letras) y una terminación (con tres letras) , ello indica el tipo de archivo del que se trata.

PROCEDIMIENTO.

1. Solicita tu disco de trabajo al instructor. Coloca en la etiqueta de papel tus datos: NOMBRE, GRUPO Y NÚMERO DE TERMINAL.

2. Enciende tu terminal y entra a Windows 95. Menú inicio, programas, MS-DOS. Inserta tu disco de trabajo en la computadora.

3. Utiliza el comando FORMAT como sigue, escribe:

FORMAT A: y das ENTER.

Ello te permitirá preparar tu disco de trabajo para recibir información.

4. Cuando te pida la etiqueta de volumen escribe tu nombre (máximo 11 caracteres). Da enter. Aparece el mensaje: "¿deseas formatear otro disco?", escribe N, y enter. ¿Cuántos bytes libres tiene tu disco de trabajo)?_____

Teclea **a:** y enter

5. Usa el comando DIR como sigue, escribe:

DIR

Ello permitirá saber la lista de archivos de tu disco. ¿Qué aparece cuando le das DIR?

6. Copia los archivos que te indique tu profesor del directorio que se te indique. Usando el comando COPY como sigue:

- Colócate en el subdirectorio que te indique tu profesor.
- Usa el comando, escribe: **COPY *.* A:**
- Cámbiate a tu unidad A, escribe: **A:** y tecleas ENTER).
- Usa el comando DIR, para que veas los archivos que copiaste.

¿Cuántos archivos copiaste? _____

¿Cuántos bytes libres tiene tu disco de trabajo)? _____

7. Ahora borremos estos archivos de nuestro disco de trabajo como sigue:

DEL *.* y dale a la tecla ENTER.

8. Escribe **DIR** y ENTER. ¿Qué información aparece?

9. Recuperemos la información borrada. Escribe UNDELETE *.* y ENTER.

10. Escribe **DIR** y ENTER. ¿Qué información aparece?

11. Usemos ahora modificadores del comando formato, escribe **FORMAT A: /Q /U**, Escribe en la etiqueta de volumen **PRACTICA1** y dale ENTER. ¿Qué diferencia encuentras entre usar éstos modificadores y usar el comando FORMAT solo? _____

12. Usa el comando **DIR**, para que veas los archivos que contiene el disco.

¿Cuántos bytes libres tiene tu disco de trabajo)? _____

13. Recuperemos los archivos perdidos durante el formateo del disco:

UNFORMAT A: y ENTER (Sigue las instrucciones que aparecen).

14. Escribe DIR y ENTER. ¿Qué información aparece?

9. Cambiemos la etiqueta de volumen del disco, escribe: **LABEL A: CAMBIO** y das ENTER.

10. Dale DIR ENTER y . ¿Cuál es la etiqueta de volumen del disco?

11. ¿Cuál es su número de serie?

12. Escribe **F:** y ENTER, entra al subdirectorio donde están los comandos de MS-DOS, pide a tu instructor que te indique la ruta de acceso.

Da **DIR** y ENTER ¿Qué ocurre?

Da **DIR /p** y ENTER ¿Qué ocurre?

Da **DIR /w** y ENTER ¿Qué ocurre?

Da DIR /w /p y ENTER ¿Qué ocurre?

Dale **DIR /p.*exe** y ENTER ¿Qué ocurre?

Nota.- * es un carácter comodín que funciona como una variable y en este caso ayuda a visualizar únicamente los archivos ejecutables, los que tienen la terminación EXE).

13. CONTESTA BREVEMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

¿Para qué sirve el comando FORMAT?

¿Para qué sirve el comando DIR?.

¿Para qué sirve el comando COPY?

¿Para qué sirve el comando LABEL?

¿Para qué sirve el comando UNFORMAT?

¿Para qué sirve el comando UNDELETE?

¿Para qué sirve el comando DEL?

Sal de MS-DOS teclando exit. Regresas a Windows 95, menú inicio, apagar el sistema, aceptar. Espera a que la máquina despliegue el mensaje de apagar el sistema. Ya que aparezca apaga tu equipo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 8 SISTEMA OPERATIVO MS – DOS.

OBJETIVO:

Que el alumno conozca el uso y aplicación de los comandos DATE, TIME, MD, CD del MS-DOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la función de algunos de los comandos mas importantes del sistema operativo MS-DOS.

INTRODUCCIÓN.

Una vez que la computadora ha puesto en marcha su sistema operativo, mantiene al menos parte de éste en su memoria mientras el equipo esté encendido.

El sistema operativo tiene las funciones de:

- Proporcionar un interfaz de línea de comando o una interfaz gráfica del usuario, para que éste último se pueda comunicar con la computadora.
- Administrar los dispositivos de hardware en la computadora.
- Administrar y mantener los sistemas de archivo de disco.
- Apoyar otros programas.

MS-DOS tiene una interfaz de línea de comando, lo que significa que el usuario controla el programa mediante el tecleo de comandos después del indicador de petición de entrada o prompt. En DOS el prompt por omisión es la letra de la unidad activa de disco seguida de un signo mayor que.

El prompt indica que el sistema operativo está listo para aceptar un comando. Para introducirlo, utilizas el teclado para escribir palabra y los símbolos. Si escribes un comando en forma incorrecta, el sistema operativo, manda un mensaje de error. Basta con volver a teclear el comando nuevamente.

PROCEDIMIENTO.

1. Solicita tu disco de trabajo al instructor
2. Enciende tu terminal y entra a Windows 95. Menú inicio, programas, MS-DOS. Inserta tu disco de trabajo en la computadora
3. Escribe DATE y dale ENTER ¿Qué aparece?

Ahí escribe la fecha del día de ayer: (dd-mm-aaaa), esto significa día, mes y año. Le das ENTER.

Vuelve a teclear DATE ¿Qué fecha aparece? _____

Dale ENTER hasta que te saque al símbolo del sistema.

4. Escribe a continuación TIME y dale ENTER. ¿Qué aparece? _____

A continuación escribe la siguiente hora: 4:49:52.37p, y le das ENTER, ello significa que son las cuatro de la tarde con cuarenta y nueve minutos, cincuenta y dos segundos y treinta y siete décimas de segundo de la tarde.

5. Dale a: y ENTER para que pases a tu disco de trabajo.

6. Para crear un directorio de trabajo escribes MD GRUPO4XX.

7. Dale un DIR para que veas lo que sale.

8. Escribe CD GRUPO4XX, y ENTER. ¿Qué sucede con el símbolo del sistema?

9. Escribe MD JUEGOS y ENTER./ CD JUEGOS y ENTER.

10. Escribe MD SALÓN y ENTER. / MD DEPORTES y ENTER.

11. Escribe CD SALON y ENTER.

12. Escribe MD DOMINO y ENTER.

MD AJEDREZ y ENTER

MD BILLAR y ENTER.

13. Escribe CD.. y ENTER ¿En qué directorio estás ahora?

14. Escribe CD DEPORTES

MD FUTBOL

MD BASQUETBOL

MD BÉISBOL

15. Escribe CD FUTBOL

MD SOCCER

MD AMERICANO

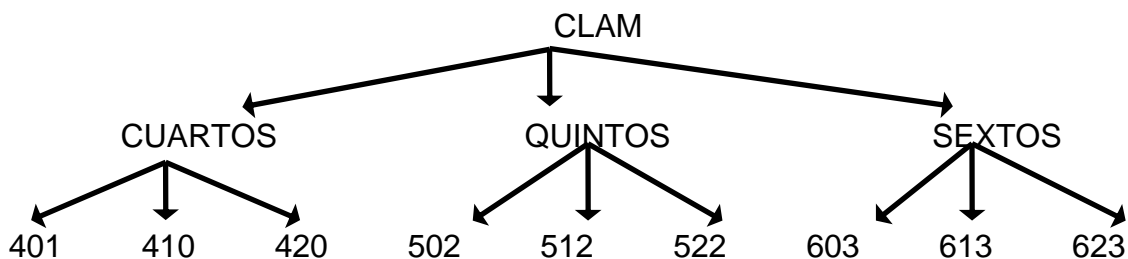
16. Tecllea CD\, ello te lleva al directorio raíz de tu disco.

Has dividido al disco en diferentes subdirectorios, lo que te permitirá guardar en cada uno de ellos diferentes archivos.

GRUPO4XX y ENTER, dile que si a lo que te pregunte.

17. Dale DIR y ENTER, ¿Qué información aparece?

18. Con base en este ejercicio crea un directorio que se visualice como sigue:



19. CONTESTA BREVEMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

¿Para qué sirve el comando DATE?

¿Para qué sirve el comando TIME?.

¿Para qué sirve el comando MD?

¿Para qué sirve el comando CD?

¿Para qué sirve el comando DIR?

¿Para qué sirve el comando COPY?

¿Para qué sirve el comando LABEL?

Escribe Exit y regresas a Windows 95. menú inicio, apagar el sistema, aceptar. Espera a que la máquina despliegue el mensaje de apagar el sistema. Ya que aparezca apaga tu equipo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 9 SISTEMA OPERATIVO MS – DOS.

OBJETIVO:

Conocer el uso y manejo de los comandos REN, DISKCOPY, EDIT y SCANDISK de MS-DOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la función de algunos de los comandos mas importantes del sistema operativo MS-DOS.

INTRODUCCIÓN.

En total MS-DOS tiene casi 70 comandos. Cerca de 25 de ellos están integrados en el interprete de comandos del DOS. Debido a que el código de programa de éstos permanece residente en memoria la mayor parte del tiempo, estos comandos interconstruidos son llamados comandos internos. No existe suficiente espacio para que todos quepan en la RAM, así que los comandos restantes son comandos externos (programas separados incluidos en DOS).

La mayoría de los comandos requieren argumentos, los cuales son segmentos específicos de información requeridos para completar el comando. Por ejemplo hay que indicar el nombre del archivo, la unidad de disco, etc.

PROCEDIMIENTO.

1. Solicita tu disco de trabajo al instructor
2. Enciende tu terminal y entra a la red. Inserta tu disco de trabajo en la computadora.
3. Entra al editor de textos de MS-DOS tecleando EDIT, aparece un interfaz gráfico de color azul. Damos la tecla ESC para salir de la referencia básica.
4. Copia el siguiente texto:

BARRIENDO LA BASURA DE SU PC

Resulta inevitable y es casi como una maldición ver como el espacio en disco duro es devorado por las necesidades de las aplicaciones actuales.

Hasta que al final llega el día en que se requiere borrar algo para poder trabajar, es entonces que se aprecian las cualidades de un buen instalador.

El Windows de Microsoft, en todas sus versiones, ha permitido que miles de personas se acerquen a las computadoras. pero el precio a pagar en cada uno de esos casos ha sido la necesidad de máquinas mas y mas poderosas

5. Activa la barra de menús con la tecla ALT, y selecciona Archivo, Guardar Como, en nombre del archivo ponle PRACTICA.TXT, selecciona la unidad F:\TERMXX y le das ENTER.

6. Dale nuevamente Archivo, y salir.

7. Copia el archivo al subdirectorío 410. Como sigue:

A: y ENTER

CD CLAM y ENTER

CD CUARTOS y ENTER

CD 410 y ENTER

F: y ENTER (Debes de quedar el símbolo del sistema en F:\TERMXX)

COPY PRACTICA.TXT A: y ENTER.

¿Se habrá copiado ahí? Para responder, dale a: y ENTER, ahora teclea DIR y ENTER.

Debe de aparecer el archivo PRACTICA.TXT.

8. Como ejercicio copia el mismo archivo a todos los subdirectoríos que tienes.

10. Renombra los archivos del subdirectorío 401, con el siguiente

PROCEDIMIENTO:

REN PRACTICA.TXT HOLA.TXT y ENTER.

11. Realiza una copia de tu disco de trabajo en el de tu compañero.

En la etiqueta de papel del disco que va a ser copiado ponle con lápiz ORIGEN, el disco que va a recibir la información anótale DESTINO.

DISKCOPY A: A: y ENTER. (Ten cuidado al insertar los discos en el orden que te va pidiendo la computadora, un error al hacerlo provocaría pérdida de información). Cuando termine te va a preguntar que si deseas duplicar otro disco, le dices que NO.

12. Entra al editor de textos del sistema operativo y escribe el siguiente texto:

Aprender es una operación que no se resume a adquirir nociones, sino que consiste en retener lo que se ha leído, reproducir y reconocer una serie de experiencias y pensamientos. Por lo tanto, es imprescindible educar la memoria. Luego después del estudio de algún punto o materia, se nota que el olvido también trabaja; la mente elimina nociones dispensables. Para facilitar el aprendizaje de fijar en la memoria lo aprendido, basta proceder a una serie de operaciones y técnicas, como: concentrarse en lo que se está estudiando, leer mentalmente, hacer esquemas, etc.

13. Guarda éste archivo con el nombre de MEMORIA.TXT en tu disco de trabajo con el subdirectorío SEXTOS.

14. Sal del editor de textos, entra al subdirectorío donde lo copiaste, dale DIR al subdirectorío, llama a tu instructor para que lo califique.

15. El uso constante de discos provoca que estos se puedan dañar, para poder repararlos es útil conocer el comando SCANDISK.

Teniendo dentro del drive tu disco flexible y estando en sistema operativo teclea SCANDISK A:

Haz una exploración de superficie para saber el estado que guarda su disco y para reparar las posibles fallas que tenga, al terminal le da SALIR.

15. CONTESTA BREVEMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

¿Para qué sirve el comando EDIT? _____

¿Para qué sirve el comando REN?. _____

¿Para qué sirve el comando DISKCOPY ? _____

¿Para qué sirve el comando SCANDISK ? _____

Escribe Exit y regresas a Windows 95. menú inicio, apagar el sistema, aceptar. Espera a que la máquina despliegue el mensaje de apagar el sistema. Ya que aparezca apaga tu equipo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 10 MICROSOFT WORD.

OBJETIVO:

Que el alumno cree y edite documentos usando el procesador de textos WORD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- aprender a abrir y cerrar documentos;
- introducir y editar texto;
- seleccionar, mover, copiar y borrar texto;
- asignar estilos
- usar plantillas, usando el procesador de textos WORD.

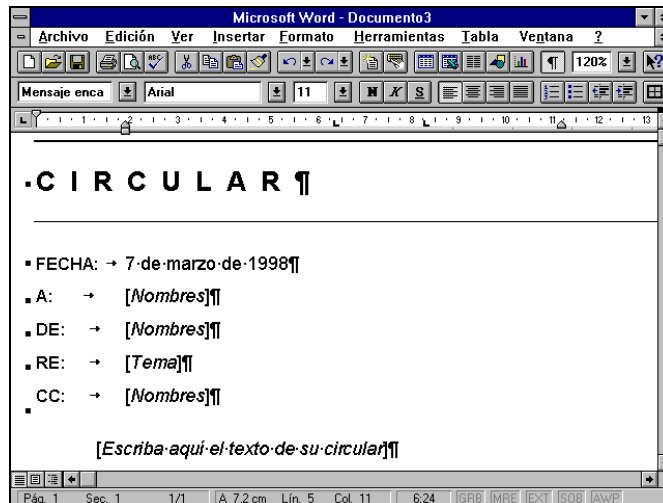
INTRODUCCIÓN.

WORD es un procesador de textos que le permite crear, editar e imprimir varios tipos de documentos, incluyendo cartas, informes, folletos, formularios, circulares, hojas de fax y más. Sin embargo para poder producir éstos documentos debe conocer las bases del programa.

Microsoft WORD incluye formato automático, tablas de fácil creación y la capacidad de crear y situar gráficos. El procesamiento de textos resulta de lo más sencillo e incluye características como la autocorrección, que corrige automáticamente los errores ortográficos, los asistentes, que crean boletines y tablas.

PROCEDIMIENTO.

1. Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Word.
2. En la siguiente ventana indica para que son:
 - cada uno de los iconos, de la barra de iconos de WORD. (Posiciona el puntero del Mouse encima de cada icono y aparece el nombre del mismo),
 - indica el contenido de la barra de menús (con el Mouse abre cada uno de los menús y apunta que contiene cada uno de ellos).
 - indica que son cada uno de los tres iconos que se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla (Posiciona el puntero del Mouse encima de cada icono y aparece el nombre del mismo).
3. Vamos a elaborar una circular, para que quede como sigue:



4. Dele clic en A:, y borre la palabra nombres. Escriba **David Andrade**.
5. Dele clic en DE: y borre la palabra nombres. Escriba su nombre.
6. Dele clic en RE: y borre la palabra tema. Escriba **SEMINARIO**.
7. Dele clic en CC: y borre la palabra nombres. Escriba **L. López**.
8. Dele clic en donde dice escriba aquí el texto de su circular y bórrela. Escriba **Seminario mañana a la 1:00 p.m. en la sala 482. Favor de asistir. Gracias**.
9. Dele clic en archivo, propiedades y en resumen. WORD le asigna automáticamente título a su documento, dale clic donde dice Asunto y escribe **Seminario**.
10. Dale clic donde dice Autor y escribe tu nombre.
11. Donde dice Palabras clave escribe **Andrade/López**.
12. Donde dice comentarios escribe la fecha de mañana y **1:00 p.m.**
13. Dale clic a Aceptar.
14. Dale clic al menú Archivo y a Presentación Preliminar. Cuando se observa el documento en la presentación preliminar puede hacerle cambios de último minuto antes de imprimirlo.
15. El puntero del Mouse al acercarlo al documento se transforma en una lupa, dándole clic a la misma aumenta el tamaño de la hoja, volviéndole a dar clic se reduce al tamaño inicial.
16. Para cambiar los márgenes de un documento antes de imprimirlo coloque el puntero del Mouse cerca de la parte superior de la regla vertical, sobre la línea entre el blanco de la regla y el gris de la barra de la regla. El puntero del Mouse cambiará a una flecha de dos puntas. mantenga oprimido el botón izquierdo del Mouse para hacer aparecer una línea guía punteada que definirá el margen superior. Arrastre la flecha del ratón hacia abajo $\frac{1}{4}$ de pulgada, mida a partir de la parte superior de la regla. Cada marca sobre ella es de $\frac{1}{8}$ de pulgada. Suelte el botón del Mouse.
17. Dele clic a cerrar y vuelve a la presentación normal.

18. Guarde el documento, clic al menú Archivo, guardar como, seleccione su disco de trabajo (unidad A), y de clic a nombre del archivo, escriba un nombre: **CIRCULAR1**. Clic a Aceptar.

19. El puntero de inserción ya está colocado; elija el menú Edición y el comando pegar. WORD insertará el texto copiado.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 11 MICROSOFT WORD.

OBJETIVO:

Editar documentos en Microsoft WORD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear un archivo en Microsoft WORD,
- guardar los cambios hechos en ese documento,
- manejar el encabezado y pie de página,
- así como el diseño de la página del mismo.

INTRODUCCIÓN.

Al iniciar WORD y abrir un documento nuevo, aparece una hoja en blanco, listo para escribir en el punto de inserción. Conforme escribe el punto de inserción se mueve con el texto que usted introduce. Para mover el punto de inserción a otro lugar dentro del documento, coloque el puntero en la posición nueva y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Cuando se llega al final de una línea, WORD continúa el texto automáticamente en la línea siguiente. Estas características se llama salto automático de la línea. Cuando se llena una página con texto, WORD inicia automáticamente una página nueva conforme se escribe. Si desea iniciar un párrafo nuevo, presione ENTER.

Hay varios métodos para seleccionar texto en WORD, tanto con el teclado como con el ratón. Tal vez la manera más fácil de hacerlo es arrastrar el Mouse sobre el texto que desea seleccionar. Para seleccionar una porción específica de texto, arrastre el puntero del Mouse sobre un carácter, una palabra o un párrafo, según el texto que desee seleccionar.

PROCEDIMIENTO.

1. Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Word.
2. Escriba el siguiente documento. Incluye las faltas de ortografía.

Corel ha decidido participar en el mercado de los CD-ROM para Hogar. Aunque el colorido y su atractivo bisual son baliozos, presenta algunos problemas que no siempre los hacen la mejor opción en el mercado. Ofrece títulos tanto para adultos como para pequeños.

El gigante del dibujo y diceño por computadora, Corel Draw, han incursionado en un mercado donde Microsoft ya ha establecido una importante cabeza de playa: CD-ROM para uso en el hogar, y en este momento, la empresa de Bill Gates sigue dominando.

De Corel, se recibieron siete títulos: dos para adultos, y de ellos uno es de juegos, y los otros cinco se dirigen a niños, desde los cuatro asta los 10 años de edad.

Los ttulos para adultos son el Arcade Mania y el All Movie Guide. Este se parece un poco al Cinemanía de Microsoft, sólo que la berción de Corel no tiene tanto bideo, aunque sí una enorme cantidad de información.

3. Guarda en tu disco de trabajo el documento con el nombre de **Corel**.
4. Dale clic al menú archivo, preparar página, tamaño del papel carta. Los márgenes superior e inferior deben ser de 4 cm, el izquierdo y derecho de 3.5 cm
5. Dale clic al menú Ver, Encabezado y Pie de Página, en el encabezado escribe: CENTRO UNIVERSITARIO DEL VALLE, S.C., PRÁCTICA DE WORD. En el pie de página escribe tu nombre y grupo, la fecha de elaboración de la práctica.
6. Revisa la ortografía. Clic a Herramientas y Ortografía.
7. Clic a archivo, guardar.
8. Clic a Archivo, Seleccionar todo, Formato, Fuentes. Elige el tipo de letra Century Gothic, tamaño 12. Aceptar.
9. Clic al menú formato, Párrafo, Interlineado. Escoge alineación de 1.5, texto justificado, sangría especial de 3.5 cm. Aceptar.
10. Selecciona el título del texto, clic a Formato, Fuentes, tipo de letra Wide Latin, negrita, tamaño 25 y de color azul. Aceptar. Centra ahora el título usando el icono centrar.
11. Selecciona el primer párrafo, usando el icono negritas, colócalo en negritas.
12. Todas las palabras Corel Draw del texto, deben estar en estilo cursivo, negrita, subrayado, tamaño 18 y rojo.
13. Guarda el documento con los cambios hechos.
14. Selecciona el segundo párrafo, agrégale un borde superior e inferior de línea doble.
15. Selecciona el tercer párrafo del texto y sombréalo en gris en un 30%.
16. El último párrafo del texto debe estar con un borde exterior de color rojo y un sombreado amarillo. Clic a formato, bordes, elige bordo rojo. Luego seleccionas sombreado y eliges sobra de color roja.

17. Copia el tercer párrafo al inicio del documento. Selecciona el tercer párrafo, clic al menú edición, copiar. Sitúa el cursor abajo del título, clic al menú edición y pegar.
18. Copia el tercer párrafo al inicio del documento.
19. Copia el segundo párrafo al final del documento.
20. Copia el título del texto arriba del tercer párrafo.
21. Corta todas las palabras Corel y Corel Draw que se encuentren en el texto (una por una) y pégalas al inicio del documento. Selecciona la palabra, clic a edición, Cortar, colocas el cursor abajo del título, clic al menú edición y pegar. Repites ésta operación para todas las palabras.
22. Clic al menú Edición y reemplazar. Cambia las palabras CD-ROM por la palabra DISCO COMPACTO.
23. Inserta el número de página al centro de la hoja. Clic al menú Insertar, número de página.
24. Guarda el documento con estos cambios.
25. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 12 MICROSOFT WORD.

OBJETIVO:

Conocer las posibilidades de formatear un texto en WORD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar el uso de viñetas con sus variantes y
- la utilización de columna estilo periodístico,
- relacionar la inserción de imágenes y la letra capital

INTRODUCCIÓN.

WORD le permite crear con rapidez listas con viñetas, con la ayuda de un botón de la barra de herramientas Formato . WORD coloca las viñetas y le da sangría al texto.

WORD le permite insertar cualquier cantidad de columnas en un documento. Si su documento tiene una sección y usted inserta columnas, todo el documento adquirirá el formato de columnas. Pero, también puede dividir el documento en secciones e insertar columnas sólo en algunas de ellas, o bien insertar diferente cantidad de columnas en cada sección.

Microsoft OFFICE proporciona diversos archivos de recortes que usted puede insertar en un documento de WORD. Puede obtener una muestra del archivo antes de insertarlo.

PROCEDIMIENTO.

1. Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Word.
2. Escriba el siguiente documento.

EDITORIAL

En contacto

A lo largo de los casi ocho años de existencia de PERSONAL COMPUTING MEXICO se han sucedido infinidad de cambios. Es más quienes nos a sido fieles a lo largo de este tiempo y algún raro ejemplar de fines de los 80, notarán con una rápida mirada , muchas de las modificaciones. Desde el logo hasta el diseño editorial ,desde las fotos hasta la tipografía y desde el índice hasta el empleo del color ,todo es distinto. Quizás menos sutil resulte el cambio de énfasis en el material editorial, lo cual a dado lugar a una revista de contenido 100% nacional , pero siempre atenta a las tendencias y lanzamientos en el extranjero.

Pero hay dos aspectos que prácticamente no se han modificado y siempre han estado presentes :la objetividad y el contacto permanente con el lector. Es precisamente esto último lo que nos ha permitido evolucionar y permanecer en el mercado como la revista líder. Y es también por ello lo que hace 3 años decimos que era usted , y nosotros como editores , quien debía decir cuales eran los productos y servicios del año.

Es usted quien, con su voto, otorga el reconocimiento Selección del Lector, y a su nombre los hemos en una ceremonia especial en el marco de COMDEX/CompExpo México 96 en días pasados. Gracias a los cientos de lectores que nos hicieron llegar sus preferencias. A todos ellos les comunicamos que los representantes de las compañías ganadoras se mostraron sumamente emocionadas como lo han hecho desde que instauramos el premio - de saber que sus productos cuentan con la aprobación del usuario final. Justo la que ellos independientemente de que en esta ocasión usted no haya participado en la selección del lector , lo invitamos a formar parte de nuestras páginas, a comunicarse con nosotros, a seguir en contacto.

¡Ahora en el WORD Wide Web de Internet!

A propósito de canales de comunicación, con esta edición inauguramos nuestra en el ciberespacio. No deje de visitar nuestra página en la siguiente dirección y de expresarnos su opinión en el espacio destinado a mensajes:

[http://www.sayrols.com .mx](http://www.sayrols.com.mx)

2. El texto de estar con la fuente Times New Roman, de tamaño 12.
3. El texto debe de estar justificado y a doble espacio.
4. La palabra Editorial debe estar con fuente Century Gothic, de tamaño 20.
5. Incluir al inicio de la palabra Editorial una viñeta en forma de rombo y de tamaño 70 y de color morado. Clic a formato, numeración y viñetas, modificar y tamaño.
6. Incluir abajo de la palabra Editorial una imagen relacionada con una revista. Clic a Insertar, imagen, imágenes prediseñadas.
7. La palabra En Contacto debe estar centrada, con tipo de letra Book antigua de tamaño 26, negrita y de color rojo.

8. La palabra A del inicio de texto debe ser capital en color morado. clic a Formato, Letra capital y seleccionas la que dice en texto. Aceptar.
9. El nombre de la revista debe estar en negrita y cursiva..
10. En el texto se menciona un reconocimiento, éste debe estar en negrita y subrayado, así como el lugar donde se hizo el reconocimiento.
11. Lo que se encuentra entre signos de admiración debe estar en estilo negrita, así como también la dirección de Internet.
12. El texto debe de estar en dos columnas estilo periodístico. Clic al menú Formato, columnas, dos, aceptar.
13. En el encabezado y pie de página escribe tu nombre, grupo y la fecha de hoy, selecciónalos y ponlos en el tipo de letra Arial de tamaño 10. Clic a Ver, Encabezado y pie de página, luego seleccionas el texto, formato, fuentes.
14. Coloca el cursor al final de la palabra dirección, clic al menú insertar, nota al pie, aceptar y escribe la dirección de internet : **[http://www.sayrols.com .mx](http://www.sayrols.com.mx)**
15. Guarda los cambios hechos al documento.
16. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 13 MICROSOFT WORD.

OBJETIVO:

- Conocer las posibilidades de formatear un texto en WORD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno aprenda en WORD a usar un asistente para crear y dar formato a una tabla;
- introducir y editar datos en una tabla;
- agregar bordes y sombreados a una tabla;
- convertir una tabla en texto y
- agregar imágenes a un documento

INTRODUCCIÓN.

El asistente para tablas consta de varios cuadros de diálogo que lo guían por el proceso de crear y dar formato a una tabla. Todos los cuadros de diálogo le ofrecen varias opciones para los elementos de la tabla, tales como el estilo, la cantidad de columnas y filas, la alineación del texto. Después de que usted haya seleccionado el estilo y el formato de la tabla, WORD la creará por usted y la insertará en su documento.

Introducir texto en una tabla es similar a introducir texto en un documento. Se puede usar tanto el Mouse como el teclado para colocar el punto de inserción. Después se escribe el texto.

La barra de herramientas Bordes de WORD permite aplicar bordes y sombreados a celdas específicas de la tabla, previa selección de las mismas.

Puede convertir algún texto en tabla, a fin de aplicarse formato con mayor facilidad; insertar una tabla es más fácil que especificar varias tabulaciones en columnas de números.

PROCEDIMIENTO.

1. Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Word.
2. Clic al menú Tabla y elija Insertar tabla. Aparece el cuadro de diálogo Insertar tabla, haga clic en el botón Asistente para iniciarlo. Aparecerá el primer cuadro de diálogo Asistente para tablas.
3. Seleccione Estilo 1 y clic a siguiente. Aparece el segundo cuadro de diálogo.
4. Seleccione días de la semana, y sin títulos, clic a siguiente. Aparece el tercer cuadro de diálogo.
5. Seleccione repetir el título de las columnas y centrar. Haga clic en siguiente, aparece la cuarta caja de diálogo.

6. Introduzca 8 como cantidad de filas y mantenga las otras alternativas que aparecen seleccionadas. Haga clic en siguiente, pasamos a la quinta caja de diálogo.
7. Elija texto, alineado a la derecha, seleccione siguiente y aparece el sexto cuadro de diálogo.
8. Seleccione la orientación vertical, elija siguiente. Aparecerá el último cuadro de diálogo, seleccione terminar. WORD exhibirá el cuadro de diálogo Autoformato de tabla.
9. Seleccione Clásico 4, seleccione aceptar.
10. Para introducir texto en una tabla. Coloque el punto de inserción en la primera celda y presione ENTRAR, de ésta manera insertará una línea en blanco sobre la tabla.
11. Coloque el punto de inserción en la primera columna y en la segunda fila. escriba 1.
12. Presione la tecla TAB y escriba 2; presione TAB y escriba 3. Siga introduciendo números consecutivos hasta el número 30. Acaba de crear un calendario.
13. Seleccione todos los números arrastrando el puntero del Mouse desde el número 1 hasta el final de la tabla. cambie el texto a Arial en negritas de 12 puntos.
14. Dele clic al menú Archivo, guardar como, dele un nombre y guárdelo en su disco de trabajo (unidad A).
15. Para borrar filas de la tabla arrastre el puntero a través de las últimas tres filas vacías de la tabla. Clic al menú Tabla y seleccione Eliminar celdas. Aparecerá el cuadro de diálogo eliminar celdas. Seleccione eliminar toda la fila y elija aceptar.
16. Para cambiar el tamaño de las celdas. Seleccione la tabla excepto donde vienen los títulos de columna.
17. Despliegue el menú tabla, seleccione alto y ancho de celda. aparecerá el cuadro de diálogo Alto y ancho de celda.
18. Elija la ficha filas, en alto de filas seleccione mínimo. En el cuadro de texto En introduzca 1, seleccione Aceptar.
19. Para aplicar bordes a las celdas de una tabla. Elija el menú tabla y el comando seleccionar tabla.
20. En la barra de herramientas clic al icono de barra de bordes, seleccione el botón borde exterior.
21. Continuando con la tabla seleccionada, elija el botón borde interior.
22. Para aplicar sombreados a una celda. Coloque el punto de inserción en la celda que tiene el número 10.
23. En la lista desplegable Sombreado de la barra de herramientas Bordes, seleccione 25%.
24. Clic a archivo y guardar.
25. Clic a archivo, nuevo, aceptar. Vamos a convertir texto en tabla. Introduzca un texto como se muestra en la figura de abajo, usando tabulaciones como caracteres de separación. Active las marcas de párrafo en la regla de arriba.

	<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
<i>Ventas mensuales</i>	40.982	65.832	65.929
<i>Ventas previstas</i>	45.200	78.300	45.900
<i>Ventas acumulativas</i>	40.982	106.814	172.743
<i>Previsiones acumulativas</i>	45.200	123.500	169.400

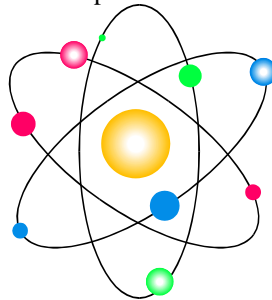
26. Seleccione el texto desde el principio de la línea, y elija el botón Insertar tabla de la barra de herramientas Estándar. WORD insertará una tabla alrededor del texto, usando los caracteres de separación para señalar las a celdas. Ahora puede dar al texto y a la tabla el formato que desee.

27. Dele clic a Archivo, guardar como, dele nombre, seleccione su disco de trabajo y aceptar.

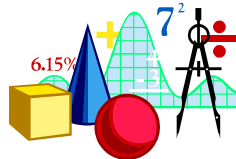
28. Para insertar una imagen en un texto. Escriba el siguiente texto. Don dese muestran las imágenes deje un renglón de separación.

El sistema solar

Según nuestros conocimientos, existen nueve planetas que circulan en órbitas alrededor del Sol. Sólo uno, nuestra Tierra, tiene vida; pero hay innumerables soles en innumerables galaxias repartidas a través del universo. Todavía no sabemos si hay vida en otros planetas de otras galaxias.



Sin embargo, cada vez aprendemos más sobre nuestro sistema solar. Durante los últimos 15 años, investigaciones espaciales tales como la misión del Mariner o del Voyager nos han proporcionado detalles inmensos sobre los planetas de nuestro sistema. El sistema solar, a pesar de ser pequeño en comparación con la Vía Láctea, es inmenso cuando se considera a escala humana.



29. Al terminar de escribir el texto, sitúe el puntero del Mouse en el primer renglón donde irá la primera imagen y dele clic. Clic al menú Insertar imagen, imágenes prediseñadas, seleccione una figura de la lista y clic a aceptar.

30. Sitúe ahora el puntero del Mouse en el último renglón donde irá la segunda imagen. Clic al menú Insertar imagen, imagen prediseñada, seleccione una de la lista y clic a aceptar.

31. Llame a su instructor para que califique su práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 14 MICROSOFT WORD.

OBJETIVO: Conocer las posibilidades de formatear un texto en WORD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno aprenda en WORD a escribir texto en columnas,
- insertar imágenes prediseñadas,
- a usar CLIPART y
- a dar formato al texto.

INTRODUCCIÓN.

Es posible aplicar un formato de carácter a cualquier cantidad de texto seleccionado, desde un carácter hasta un documento completo. WORD proporciona la barra de herramientas formato para hacer más rápida y fácil la aplicación de formato; con esta barra, usted puede asignar a un texto diferentes fuentes, atributos y tamaños de fuente.

Puede agregar a sus presentaciones cualquier archivo de imagen prediseñada incluido en OFFICE. El ClipArt Gallery proporciona una serie de imágenes que pueden insertarse en los textos de WORD y mejorar la calidad del trabajo escrito.

PROCEDIMIENTO.

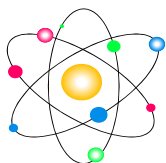
Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Word.

1. Escriba el siguiente texto e inserte las imágenes que se muestran: (ver siguiente página)
2. El texto debe estar con fuente Arial tamaño 12.
3. El texto debe estar justificado y a doble espacio
4. Los títulos: Venus, Geología, atmósfera, Tierra deben estar en fuente times New Roman, tamaño 20, de color rojo, centrados.
5. Inserte imágenes para alusivos a cada uno de los párrafos.
6. Las palabras Venus y Tierra del texto (no de los títulos), deben estar subrayados, en estilo cursivo, y de color azul.
7. En el encabezado colocar: CENTRO UNIVERSITARIO DEL VALLE.
8. En el pie de página colocar nombre del alumno, grupo, fecha.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

Venus

Oculto tras el manto de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada—es decir, en dirección contraria a su rotación alrededor del Sol.



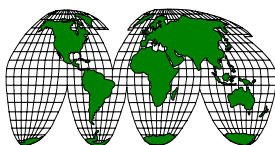
Geología

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada

y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

Atmósfera

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga—fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destelleando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que caminar en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

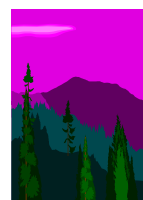


Tierra

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su

formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. Compuesta predominantemente de hierro y sílice, la Tierra contenía también pequeñas cantidades de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.



PRÁCTICA NO. 15 MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVO: Conocer la hoja de cálculo Excel como una herramienta para simplificar la realización de operaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno cree una agenda,
- realice operaciones usando los iconos de operaciones y
- funciones escritas por el usuario y
- copie y pegue datos.

INTRODUCCIÓN.

Microsoft Excel es una aplicación completa de hoja de cálculo que le permite gestionar, analizar y formatear datos, y trazar gráficos. El asistente de ideas le sugiere modos más eficaces para realizar una tarea, el asistente para tablas dinámicas le ayuda a crear minuciosos resúmenes de informes.

PROCEDIMIENTO.

Entra a Windows, al icono de programas de Microsoft OFFICE, abra Excel.

identifica las partes de la ventana de MICROSOFT EXCEL.

1. De doble clic en Hoja 1 (parte inferior de la pantalla), para escribir el nombre de la hoja : SUMANDO CON FÓRMULAS.
2. Seleccione la celda A1 y copie a partir de ahí la siguiente tabla.

10	9	8	7	6
9	8	7	6	5
8	7	6	5	4
7	6	5	4	3
6	5	4	3	2

4. Seleccione la celda F1 y escriba la siguiente fórmula:

= SUMA(A1:E1)

Al terminar presione la tecla ENTER.

5. De la misma manera suma las filas 2 a 5.

6. Selecciona la celda A6 y escriba la siguiente fórmula.

= SUMA(A1:A5)

Al terminar presione la tecla ENTER.

7. De la misma manera suma las columnas de la B hasta la E.

8. Usando el Mouse selecciona la tabla original, sin las sumas. Clic al menú Edición y copiar.

9. De doble clic en hoja 2 (parte inferior de la pantalla), para escribir el nombre de la hoja : SUMANDO CON AUTOSUMA.

10. Clic al menú edición, pegar. Debe aparecer la tabla original.

11. Selecciona la celda F1 y da clic al botón AUTOSUMA que se encuentra en la barra de herramientas.



**BOTÓN DE
AUTOSUMA**

12. Oprime la tecla ENTER.

13. De la misma manera suma las filas 2 a 5.

14. Selecciona la celda A6 y da clic al botón AUTOSUMA que se encuentra en la barra de herramientas.

15. Oprime la tecla ENTER.

16. De la misma manera suma las columnas de la B hasta la E.

17. Usando el Mouse selecciona la tabla original, sin las sumas. Clic al menú Edición y copiar.

18. De doble clic en hoja 3 (parte inferior de la pantalla), para escribir el nombre de la hoja : SUMANDO CON COPIAR Y PEGAR.

19. Clic al menú edición, pegar. Debe aparecer la tabla original.

20. Selecciona la celda F1 y da clic al botón AUTOSUMA que se encuentra en la barra de herramientas. Oprime la tecla ENTER.

21. Selecciona la celda F1, clic al menú Edición, copiar.

22. Selecciona las celdas F2 hasta la F5.

23. Clic al menú Edición, pegar.

24. Selecciona la celda A6 y da clic al botón AUTOSUMA que se encuentra en la barra de herramientas. Oprime la tecla ENTER.

25. Selecciona la celda A6. Clic al botón autosuma y enter, selecciona A6, clic al menú edición y copiar.

26. Selecciona las celdas B6 hasta la E6.

27. Clic al menú Edición, pegar.

28. Usando el Mouse selecciona la tabla original, sin las sumas. Clic al menú Edición y copiar.

29. De doble clic en hoja 4 (parte inferior de la pantalla), para escribir el nombre de la hoja : OPERACIONES ARITMÉTICAS.

30. Clic al menú edición, pegar. Debe aparecer la tabla original.

31. Selecciona la celda A9 y escribe la siguiente fórmula:

$$= A1 + B1 + C1 + D1$$

32. Oprime la tecla ENTER.

33. Selecciona la celda A10 y escribe la siguiente fórmula:

$$= A1 - A2 - A3$$

34. Oprime la tecla ENTER.

35. Selecciona la celda A11 y escribe la siguiente fórmula:

$$= A1 * A2 * B5$$

36. Oprime la tecla ENTER.

37. Selecciona la celda A12 y escribe la siguiente fórmula:

$$= A1 / E5$$

38. Oprime la tecla ENTER.

39. Guarda tu archivo en tu disco de trabajo. Luego clic al menú archivo y nuevo.

40. En la parte inferior de la pantalla donde dice Hoja 1 dale doble clic a la etiqueta y aparece un cuadro de diálogo, escribe AGENDA y dale aceptar.

41. Toma el Mouse y desplázate sobre la hoja.

42. Selecciona la celda B4 y da clic con el Mouse.

43. En la celda B4 escribe la palabra NOMBRE, presiona ENTER.

44. Selecciona la celda C4 y da un clic con el Mouse, escribe DIRECCION, presiona ENTER.

45. Selecciona ahora la celda D4, e introduce la palabra TELEFONO.

46. Abajo de cada columna escribe 10 datos de tus amigos.

47. Guarda tu trabajo en tu disco, con el nombre que quieras.

48. Selecciona otra hoja, la número 2 (en la parte inferior de la pantalla).

49. Dándole doble clic a donde dice Hoja 2 escribe en la caja de diálogo OPERACIONES y dale aceptar.

50. Selecciona la celda B3, e introduce cualquier cantidad, y repite lo mismo hasta la celda B9.

51. Ahora selecciona la celda D6 e introduce una cantidad hasta la celda D12.

52. Selecciona el rango B3 hasta B9 (ilumina con el Mouse)

53. Presiona el icono sumatoria (La letra sigma mayúscula). El resultado de la suma del rango se visualiza en la celda B10.

54. Para encontrar el resultado de la suma del rango de D6 al D12, usando una fórmula, seleccionamos la celda F13 y escribimos la función:

$$=SUMA (D6:D12)$$

y presiona ENTER. El resultado aparecerá en la celda seleccionada.

55. Si queremos sumar el contenido de dos celdas. Selecciona F5 y escribe la función siguiente: =SUMA (B8+D11) y dale ENTER.

56. Selecciona otra hoja, la número 3 (en la parte inferior de la pantalla).

57. Dándole doble clic a donde dice Hoja 3 escribe en la caja de diálogo COPIAR Y PEGAR, dale aceptar.

58. Regresa a la hoja OPERACIONES dándole clic en la parte inferior de la pantalla.

59. Selecciona el rango de B3 a B9, dale clic al menú Edición, clic a Copiar.

60. Dale clic a la etiqueta de la parte inferior de la pantalla que dice COPIAR Y PEGAR, con ello entras a la hoja tres.

61. Selecciona la celda B2, clic al menú Edición, clic a Pegar. ¿Qué ocurrió?

62.Regresa a la hoja OPERACIONES dándole clic en la parte inferior de la pantalla.

63.Si quieres insertar una celda entre B3 y B4, selecciona la celda B4, clic al menú Insertar, clic a la opción fila. ¿Qué ocurrió?

64.Selecciona C3, clic al menú Insertar, clic a columnas. ¿Qué ocurrió?

65. Posicionate en B1, clic al menú Edición, elige eliminar, y eliminar toda la columna, aceptar. ¿Qué ocurrió?

66.Guarda en tu disco de trabajo (unidad A) ésta práctica, con el nombre que quieras.

67.Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA NO. 16 MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la hoja de cálculo Excel, así como las formas de presentar los datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno practique el cálculo de fórmulas,
- organice ventanas y
- formatee celdas usando la hoja de cálculo EXCEL.

INTRODUCCIÓN.

Después de iniciar Excel o seleccionar Archivo, Nuevo, Excel abre un libro de trabajo nuevo que contiene 3 hojas de cálculo en blanco. En la parte inferior del libro de trabajo observará etiquetas que corresponden a las primeras hojas de cálculo. Es sencillo seleccionar la hoja de cálculo que se va a usar y el área de dicha hoja de cálculo que contendrá los datos.

Las fórmulas deben iniciar con el signo de igual, además del argumento de la función (que indica el tipo de función), el rango de datos a los que se les va a aplicar la fórmula.

Excel le proporciona dos maneras de ver más de una porción de una hoja de cálculo al mismo tiempo. También puede cambiar el tamaño de la hoja de cálculo para observar con más facilidad o reducirla para ver más celdas.

Cuando usted introduce un valor (número) en una celda, el valor aparece en la fuente estándar, alineado a la derecha y con un formato de número específico. Estas propiedades se pueden modificar usando la barra de herramientas que está en la parte superior de la pantalla, con ello cambia la fuente del texto, el tamaño de la letra, el color de la misma, etc.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Excel.
2. En la parte inferior de la pantalla donde dice Hoja 1 dale doble clic a la etiqueta, escribe BOLETA.
3. Selecciona la celda B2 y copia la siguiente tabla.

PERIODO	MATEMÁTICAS	GEOGRAFÍA	LÓGICA	HISTORIA	PROMEDIO
1 ^{ER} PARCIAL	10.00	6.53	8.20	7.30	
2 ^{DO} PARCIAL	9.15	5.60	7.80	10.00	
3 ^{ER} PARCIAL	9.50	7.45	7.50	4.60	
4 ^O PARCIAL	7.25	9.00	9.45	6.80	
PROMEDIO					

Queremos obtener los promedios de calificaciones por materia (columna) y por evaluación parcial (por fila). Además de un promedio final que sume por filas los promedios por materia (esquina inferior derecha).

4. Para sacar el promedio de matemáticas de la columna C, usemos la fórmula: =SUMA (C3:C6) / 4 y le das ENTER . De la misma manera calcula los promedios de las columnas D, E y F.

5. Para sacar el promedio de las calificaciones del primer parcial (fila 3), selecciono la celda G3 y escribo la fórmula =SUMA (C3:F3) / 4 y le das ENTER. De la misma manera calcula los promedios de las filas 4, 5 y 6.

6. Calcula el promedio de las calificaciones sumando y promediando los valores de la fila 7.

7. Guarda esta parte de tu práctica en tu disco de trabajo.

8. Copia la tabla anterior y pégala en la hoja 2.

9. Vamos a organizar las hojas. Selecciona el menú Ventana, nueva ventana.

10. Clic al menú Ventana, Organizar, en mosaico, aceptar. ¿Qué ocurrió?

11. Cambia el tamaño de las ventanas. Maximízalas y minimízalas.

12. En la siguiente hoja realiza el siguiente ejercicio.

13. Cambia el nombre de la hoja por el de VENTAS y con la siguiente tabla calcula los promedios por fila y por columna:

	AÑO	FISCAL	1999		
REGIÓN	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4	PROMEDIO
NORTE	65.58	102.23	502.34	587.26	
SUR	98.24	147.28	258.65	98.68	
ESTE	65.79	95.55	32.58	78.98	
OESTE	24.36	48.68	94.32	48.65	
LITORAL	84.23	25.03	87.99	89.99	
CENTRAL	5489.58	1578.26	254.89	54.28	
PROMEDIO					

14. El tipo de letra del título es Times New Roman, tamaño 20. El resto de la información irá en fuente Book antigua y de tamaño 12.

15. Dale clic a Formato, Autoformato, y elige alguno de la lista, clic a aceptar.

16. Guarda tu ejercicio en tu disco de trabajo.

17. Vamos a formatear celdas. Copia la siguiente tabla a partir de A1, con los datos que se indican y las fórmulas:

Número	Moneda	Científica	Porcentaje	Fecha
1000	5	1000000	1	10/1/99
= A2+1000	= B2 + 5	= C2 1000000	+ = D2 +1	= E2 +2

18. Selecciona la columna A, formato, celda, código, número, #, ##0, aceptar.
19. Selecciona la columna B, formato, celda, código moneda, \$ #,00, aceptar.
20. Selecciona la columna C, formato, celda, código científico, 0,00E00, aceptar.
21. Selecciona la columna D, formato, celda, código porcentaje, 0,00%, aceptar.
22. Selecciona la columna E, formato, celda, código fecha, d/mm/aa, aceptar.
23. Selecciona las celdas de A3 hasta E3, clic a edición copiar.
24. Selecciona las celdas de A4 hasta E20, clic a edición pegar. ¿Qué ocurrió?

25. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 17 MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVOS:

Que el alumno practique la gráfica de datos a partir de tablas, usando la hoja de cálculo EXCEL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los distintos tipos de gráficos que se pueden obtener en Excel.
- Conocer el procedimiento para graficar una tabla de datos.

INTRODUCCIÓN.

Excel tiene un botón de asistente de gráficos, que guía paso a paso para obtener distintos tipos de gráficos. Permite introducir encabezados, nombre en los ejes, seleccionar rangos de datos, etc. Este gráfico aparece en la zona de la pantalla que usted le haya indicado, éste se puede mover y cambiar de tamaño al gusto.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, Microsoft Excel.
2. En la parte inferior de la pantalla donde dice Hoja 1 dale doble clic a la etiqueta, escribe GRÁFICAS.
3. Con los datos de la tabla de la práctica anterior (si tienes a la mano el archivo, copia la tabla y pégalo en el nuevo libro de trabajo, de otro modo vuelve a capturarla).

REGIÓN	AÑO FISCAL 1999			
	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4
NORTE	65.58	102.23	502.34	587.26
SUR	98.24	147.28	258.65	98.68
ESTE	65.79	95.55	32.58	78.98
OESTE	24.36	48.68	94.32	48.65
LITORAL	84.23	25.03	87.99	89.99
CENTRAL	5489.58	1578.26	254.89	54.28

4. Selecciona el rango de celdas de B3 hasta E8, clic al icono del asistente de gráficos, y dale clic en el área blanca de la pantalla, aparece el asistente de gráficos, elige un tipo de gráfico, clic a siguiente, elige un subtipo de gráfico, clic a siguiente, clic a siguiente, dale título al gráfico (VENTAS DE 1999), y nombre a los ejes (si es que aparecen, pregunta a tu instructor), clic a terminar o finalizar. ¿Qué ocurrió? _____

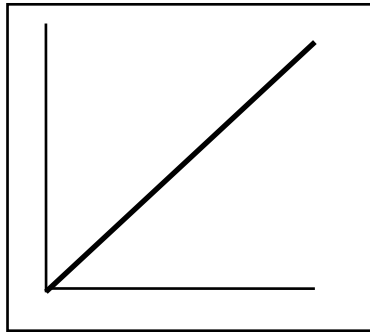
5. Con los mismos datos genera 10 gráficos diferentes en la misma hoja, sigue el **PROCEDIMIENTO** anterior.

6. Vamos a graficar a continuación funciones matemáticas usuales. Por ejemplo $y=x$, como sabemos es una línea recta.

7. En una columna (X) damos valores a la variable independiente, de -10 a 10, en otra columna (Y) vamos a tener (en éste caso) los mismos valores de -10 a 10. Por ejemplo:

X	Y
-10	-10
-9	-9
-8	-8
...	...
10	10

8. Seleccionamos el rango donde están los números. Y usamos el asistente de gráficos, usando la gráfica de líneas. Debe quedar algo como lo siguiente:



9. En hojas diferentes gráfica las siguientes funciones siguiendo el **PROCEDIMIENTO** anterior:

- $y = -x$
- $y = x * x$
- $y = -x * x$
- $y = (x)^{0.5}$
- $y = \text{sen}(x)$
- $y = \text{Log}(x)$

10. Llama a tu instructor para que califique tu práctica. Guarda tu trabajo en tu disco.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 18 MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVOS:

Que el alumno maneje las macros de EXCEL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el procedimiento para automatizar tareas repetitivas a través del uso de macros.

INTRODUCCIÓN.

Las macros son herramientas que gestionan tareas repetitivas, se elaboran en el lenguaje de programación Visual Basic, son una lista de instrucciones que Excel lleva a cabo.

Para automatizar una tarea en Excel se utiliza la grabadora de macros, en ella se van grabando acciones mientras se van llevando a cabo. La grabadora traduce después estas acciones a código para que las pueda volver a ejecutar cuando quiera.

Para interrumpir una macro en ejecución presione la tecla ESC. Esto es útil si ha ejecutado la macro equivocada o decide que no necesita terminar de ejecutar la macro. Excel presentará un cuadro de error en la macro.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, clic a Microsoft Excel.
2. Dale clic al menú Herramientas, elige Grabar Macro y grabar nueva macro, aparece el cuadro de diálogo Nombre de la macro, dale nombre (BOLETA) y aceptar. Aparece un botón, el cual usaremos al terminar de grabar la macro.
3. A continuación vamos a generar una boleta de calificaciones. Coloca en el centro de tu hoja el título CENTRO UNIVERSITARIO DEL VALLE, la fuente será Times New Roman, de tamaño 20, y en negritas.
4. Abajo de lo anterior escribe PREPARATORIA, fuente Arial, tamaño 16, negritas.
5. Dejando un renglón en blanco escribimos abajo: BOLETA DE CALIFICACIONES, con fuente Arial, tamaño 14, cursiva.
6. Copiemos el siguiente formato, con tipo de letra Courier New, tamaño 12:

ALUMNO:																
GRADO:				GRUPO:				CICLO ESCOLAR:				FECHA:				
P E R Í O D O S																
MATERIAS		1P		2P		1SEM		3P		4P		2SEM		FINAL		
		C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	
PROMEDIO GENERAL:																

7. Anota el nombre de las materias y calificaciones usando el tipo de letra Arial, tamaño 10. Anota las fórmulas en las columnas de primer y segundo semestre para obtener el promedio de calificaciones, así como la suma de faltas en cada uno. En la columna de final hay que promediar el primer y segundo semestre de calificaciones, y la suma de faltas. Donde dice promedio general hay que calcular el promedio de las calificaciones finales de todas las materias.

8. Al finalizar le damos clic al botón para finalizar la macro (si no aparece el botón dale clic a Herramientas, grabar macro y finalizar grabación).

9. Pasa a la hoja 2, y le das clic a Herramientas, macro seleccionas BOLETA y aceptar. ¿Qué sucedió?

10. Usando el **PROCEDIMIENTO** de creación de macros, pasa a la hoja 3 y crea una factura con los siguientes requisitos:

DATOS DE LA EMPRESA:

- NOMBRE DE LA EMPRESA.
- DIRECCIÓN
- RFC

DATOS DEL CLIENTE:

- NOMBRE
- DIRECCIÓN
- RFC

DATOS DE LA FACTURA:

- FECHA
- CANTIDAD
- DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA
- PRECIO UNITARIO
- SUBTOTAL

DESGLOSE DEL IVA

- SUBTOTAL

- IVA 15%
- TOTAL

11. Colócale datos de productos y escribe las fórmulas necesarias, cuando termines de capturar la macro, pasa a la siguiente hoja y llama a tu instructor para que califique ésta parte de la práctica.

12. Crea otra macro en una hoja diferente para elaborar una TARJETA DE ALMACÉN.

13. Anota datos tales como:

- NOMBRE DE LA MERCANCÍA
- DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA
- NO. DE INVENTARIO O CATÁLOGO DE LA MERCANCÍA.
- INVENTARIO INICIAL
- FECHA DE ENTRADA DE LA MERCANCÍA
- CANTIDAD QUE ENTRÓ
- FECHA DE SALIDA DE LA MERCANCÍA
- CANTIDAD QUE SALIÓ
- SALDO
- NOMBRE DEL ALMACENISTA
- NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA MERCANCÍA

14. Colócale datos de productos y escribe las fórmulas necesarias, cuando termines de capturar la macro, pasa a la siguiente hoja. Graba tu archivo, en tu disco de trabajo y llama a tu instructor para que califique ésta parte de la práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA No. 19 MICROSOFT EXCEL.

OBJETIVO: Usar las propiedades de manejo de bases de datos Excel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno aprenda a crear una lista;
- desplegar, agregar, eliminar y editar los datos;
- buscar y ordenar registros y
- realizar cálculos en EXCEL.

INTRODUCCIÓN.

Excel también puede manejar listas de datos. Las fichas de datos le facilitan desplegar, agregar, eliminar y editar los datos de una hoja de cálculo.

Además no se limita a ordenar los datos en un solo campo (columna), se pueden usar varios criterios simultáneamente.

Se pueden realizar cálculos para crear campos dentro de registros y calcular totales y subtotales con base en los valores de los registros.

PROCEDIMIENTO.

1. Estando dentro de Windows 95, menú inicio, programas, clic a Microsoft EXCEL.
2. Dele doble clic a la etiqueta que está en la parte inferior de la pantalla que dice HOJA 1, escriba Ciudades de los E. U.
3. Para introducir los datos en la hoja de cálculo. Active la celda B2 y escriba POBLACIÓN DE LAS CIUDADES MAS GRANDES DE LOS ESTADOS UNIDOS.
4. Active la celda B3 y escriba Fuente: AGENCIA GUBERNAMENTAL DE LOS CENSOS DE LOS ESTADOS UNIDOS.
5. Arrastre para seleccionar las celdas C5 a F5.
6. Introduzca CIUDAD y presione ENTER. Este contenido de celda quedará automáticamente dentro de la celda C5; D5 se activará, preparada para el contenido siguiente.
7. Introduzca Estado y presione ENTER; después introduzca 1980 y presione ENTER.
8. Escriba 1990 y presione ENTER.
9. Seleccione las celdas C6 a F15.
10. Capture los nombres de las ciudades y estados y las cifras de la población en 1980 y 1990, como se muestra a continuación. Presione ENTER, para pasar de una celda a otra.

<p>Nota. Si se equivoca espere a terminar, continúe capturando los datos, al finalizar la celda seleccionada será la primera, entonces de ENTER hasta llegar al error y entonces puede corregirlo.</p>
--

Si se desilumina el área seleccionada, vuelva a iluminarla y de ENTER hasta que llegue a la celda donde se quedó.

CIUDAD	ESTADO	1980	1990
Nueva York	NY	7071639	7322564
Los Ángeles	CA	2968528	3485398
Chicago	IL	3005072	2783726
Houston	TX	1595138	1630553
Philadelphia	PA	1688210	1585577
San Diego	CA	875538	1110549
Detroit	MI	1203368	1027974
Dallas	TX	904599	1006877
Phoenix	AZ	789704	983403
San Antonio	TX	785940	935933

11. Seleccione las celdas B2 a G3.
12. Haga clic en el botón Centrar en varias columnas de la barra de herramientas.
13. Seleccione las celdas C5 a F5.
14. Haga clic en el botón centrar de la barra de herramientas.
15. Haga clic en el botón Negrita.
16. Seleccione la columna C.
17. Clic al menú Formato, Columna y Ancho, aparece el cuadro de diálogo Ancho de columna y escriba 15, clic a ACEPTAR.
18. Uso de las fichas de datos de EXCEL. Seleccione la celda D10 o cualquier celda que contenga uno de los registros.
19. Clic al menú datos, ficha y aparece el cuadro de diálogo fichas de datos.
20. Clic a Buscar siguiente para que aparezca el siguiente registro de la tabla.
21. Haga clic en Buscar anterior para exhibir el registro anterior de la tabla. para moverse con rapidez a otros registros, use la barra de desplazamiento al centro del cuadro de diálogo.
22. Cuando haya terminado de observar los registros, haga clic en cerrar para cerrar el cuadro de diálogo.
23. Para agregar un registro a la tabla. Seleccione una celda de uno de los registros.
24. Clic a Datos, ficha para hacer aparecer el cuadro de diálogo Ficha de datos.
25. haga clic en el botón Nuevo. Todos los campos están vacíos.
26. Escriba en ciudad San José, clic a Estado y ahí escriba CA, clic en 1980 y escriba 629400 y clic en 1990 y escriba 782248.
27. Haga clic en cerrar en el cuadro de diálogo.
28. Para eliminar un registro. Con cualquier celda seleccionada, clic a Datos Ficha. Haga clic en Nuevo.
29. En los campos en blanco escriba datos imaginarios.
30. Al terminar haga clic en cerrar.
31. Vuelva a dar clic a Datos, Ficha, y busque el registro del dato imaginario, haga clic en eliminar, clic en aceptar y cerrar.

32. Para hacer cambios en los registros de su tabla. Clic a Datos, Ficha, busque el registro de Phoenix, cambie en 1990 el dato por 985000, haga clic en cerrar y observe que el contenido del registro cambió.
33. Para localizar registros individuales. Clic a Datos, Ficha. Haga clic en Criterios, aparecen los campos vacíos, clic en el renglón de Estado, escriba TX.
34. Clic a Buscar siguiente, clic otra vez, van a ir apareciendo las ciudades de Texas.
35. Al terminar clic a cerrar.
36. Para ordenar registros. Seleccione cualquier celda de la tabla, clic al menú Datos, ordenar y aparece el cuadro de diálogo ordenar.
37. Abra el cuadro de la lista primer criterio. Clic en 1980 y clic a descendente. Aceptar. ¿Qué ocurrió? _____
38. Para ordenar los datos con base a dos criterios. Seleccione cualquier celda de la tabla, clic al menú Datos, ordenar y aparece el cuadro de diálogo ordenar.
39. Abra la lista Primer Criterio, elija Estado y haga clic en la opción ascendente. Ahora abra la lista segundo criterio, seleccione 1990 y haga clic en la opción Descendente.
40. Haga clic en aceptar. ¿Qué ocurrió?
-
41. Para mostrar registros seleccionados. Seleccione cualquier celda de la tabla, clic al menú Datos, Filtros, Filtro Automático. ¿Qué ocurrió?
-
42. Haga clic en la flecha del encabezado del campo estado para exhibir una lista de los estados en los registros de la tabla. Haga clic en CA. ¿Qué ocurrió?
-
43. Haga clic en la flecha del encabezado del campo estado y elija no vacíos, con ello aparecen nuevamente todos los registros.
44. Para agregar un campo que muestre el porcentaje de cambio en la población. Escriba en la celda G5 **CAMBIO**.
45. Dele formato a ésta celda, centrada y negrita.
46. Escriba la siguiente fórmula en G6 = **(F6-E6)/E6**
47. Seleccione el menú Formato, Celdas, clic en la ficha número, elija la categoría porcentajes, seleccione el código de formato 0.00% y clic en aceptar.
48. Arrastre hacia abajo el cuadro de llenado de la celda G6, para copiar la fórmula y el formato de esa celda a las celdas G7 a G16.
49. Para observar los registros que contienen un campo calculado. Seleccione cualquier dato de la tabla. Clic al menú Datos, Ficha y aparece un nuevo renglón en color gris llamado cambios.
50. Clic a cerrar.
51. Para ordenar registros con base en un campo calculado. Seleccione un registro de la tabla, clic al menú Datos, ordenar, y se abre el cuadro de diálogo Ordenar. En el primer criterio elija Cambio y descendente. Clic a aceptar. ¿Qué ocurrió? _____
52. Para calcular subtotales. Seleccione una celda de la tabla, clic al menú Datos, Ordenar, en el primer criterio seleccione Estado y ascendente. En el segundo criterio elija 1990 y descendente. Aceptar.
53. Clic al menú Datos, Subtotales. Aparece el cuadro de diálogo subtotales.

54. Abra el cuadro lista Para cada cambio en y elija Estado. Después abra el cuadro de lista Usar función y seleccione suma.

55. En el cuadro de lista Agregar SUBTOTAL a, haga clic en 1990 y aparece una cruz sobre ella. Quite las X de cualquier otra casilla. Clic a Aceptar.

¿Qué ocurrió? _____

56. Para eliminar los subtotales de la tabla. Seleccione cualquier celda que muestre subtotales en la tabla.

57. Clic al menú Datos, Subtotales y elija eliminar todas.

¿Qué ocurrió? _____

Con base en éste ejercicio:

1. En la hoja 2, cámbiele el nombre por el de DIRECTORIO.
2. Genere una tabla con los encabezados: NOMBRE, APELLIDO, COLONIA, TELÉFONO Y EDAD.
3. Cree registros para 10 de sus amigos, si no sabe algún dato invéntelo.
4. Ordene la tabla alfabéticamente por ciudad, por apellido y por edad.
5. Filtre los registros para mostrar una tabla de personas que vivan en cierta colonia.
6. Use el comando Datos, subtotales para desplegar una tabla en la que se muestre la edad promedio de las personas por colonia.
7. Quite las líneas de subtotales de su lista.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 20 MICROSOFT POWER POINT.

OBJETIVO: Utilizar a Microsoft POWER POINT como una herramienta para elaborar presentaciones profesionales que incluyen texto, imágenes y formas geométricas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Se aprenderá a identificar los elementos de la ventana del programa y a usar los componentes de una presentación.
- El alumno aprenderá en POWER POINT a crear una presentación nueva, agregar diapositivas, a usar plantillas, objetos y diseños, además de editar los mismos.

INTRODUCCIÓN.

Microsoft POWER POINT un completo paquete gráfico para presentaciones que le permite crear presentaciones o diapositivas con todo su formato en cuestión de minutos. Este programa le proporciona todo lo necesario para crear presentaciones de aspecto profesional, incluyendo formato de textos , esquemas, dibujos y gráficas.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, Menú inicio, programas, MICROSOFT POWER POINT.

Identifique las partes de la ventana de Microsoft Power Point.

Clic al asistente para autocontenido, clic a siguiente, escoger general, clic a general, clic a presentaciones, presentación en pantalla, escriba un tema, clic a terminar. Espera unos segundos.

Clic al icono de la izquierda de la parte inferior de la pantalla (arriba de donde dice esquema), verás las diapositivas en color.

Usando las barras de desplazamiento situadas a la derecha de la pantalla ve las diapositivas que generaste con el asistente.

Dale clic al siguiente icono a la derecha (esquema) y aparece solo el texto de las diapositivas.

Dale clic al siguiente icono a la derecha (clasificador de diapositivas), aparecen las diapositivas en pequeño.

Dale clic al siguiente icono a la derecha (Ver página de notas), éste te permite hacer anotaciones (páginas del orador para que expongas un tema apoyándote en POWER POINT).

Dale clic al último icono a la derecha (Ver Presentación con diapositivas), la pantalla se pone en color negro y después aparece la imagen de las diapositivas ocupando la totalidad de la pantalla. Te desplazas en las distintas diapositivas usando el botón izquierdo del Mouse o utilizando el teclado, con la tecla PAGE DOWN (O AVANCE DE PÁGINA, si tu teclado está en español).

Dale clic a archivo, guardar como, selecciona la unidad donde guardaras tu presentación y clic a aceptar.

Clic a archivo, presentación nueva, pide a tu asesor que te indique la ruta de acceso a las plantillas, elige una y dale Aplicar.

Escoge el diseño que tiene texto e imagen prediseñadas (la que tiene una carita), dale clic a aceptar.

Escoja un título, y escriba un texto, el tema es libre. Dele doble clic a imágenes prediseñadas, elija una adecuada a su texto.

Dele clic a agregar diapositiva (ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla), elija el diseño de la carita, igualmente dele un título y texto a su gusto, y agréguele un dibujo.

Cree 10 diapositivas en total.

Revise la ortografía del texto de las diapositivas.

Vuelva a colorear las imágenes.

Agregue mas de dos dibujos a cada diapositiva.

Cambie la plantilla de la diapositiva por otra.

Ya que tenga las 10, use el clasificador de diapositivas para verlas todas y agregarles efectos de transición y progresión a cada diapositiva.

Ya que tengan efectos, damos clic al icono de Presentación con diapositivas, vamos a ir dando clic con el botón izquierdo del Mouse, hasta que veas todas las diapositivas.

20. Guarda tu presentación en tu disco de trabajo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 21 MICROSOFT POWER POINT.

OBJETIVO: Utilizar a Microsoft POWER POINT como una herramienta para elaborar presentaciones profesionales que incluyen texto, imágenes y formas geométricas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que el alumno aprenda a dibujar formas, líneas y arcos mediante las herramientas de dibujo de POWER POINT,
- usar las formas automáticas y a usar el asistente de apariencia

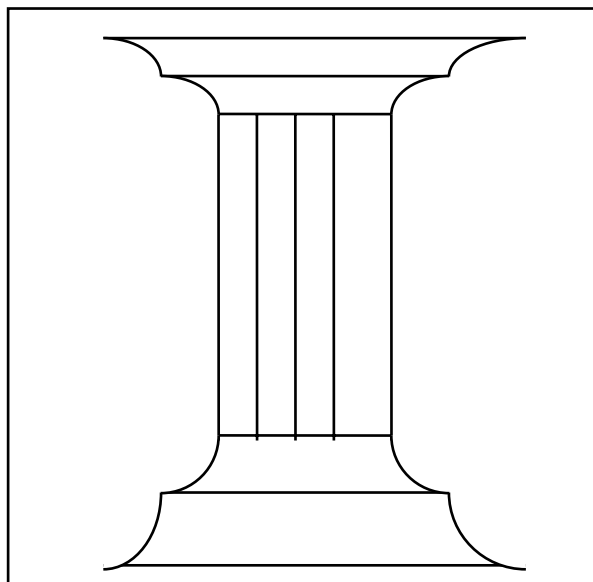
INTRODUCCIÓN.

La herramienta de dibujo Formas automáticas es única debido a que despliega su propia barra de herramientas al hacer clic en ella. La barra de herramientas Formas automáticas contiene 24 formas predefinidas que usted puede dibujar al instante haciendo clic y arrastrando el Mouse.

La técnica para dibujar líneas y arcos es similar a la utilizada para dibujar formas, excepto que las líneas y los arcos no son objetos cerrados. Las líneas y los arcos tienen un punto inicial y un punto final, con un cuadro para cambiar tamaño en cada extremo.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, elige MICROSOFT POWER POINT.
2. Seleccione una forma en blanco y elija el diseño de una hoja en blanco. Dibuje la siguiente figura usando solo la herramienta arco y la herramienta línea.



3. Agrupa la imagen de la columna. Colorea el fondo de la diapositiva cambiando la plantilla que tiene.
4. Guarda tu presentación, dale clic a Nueva Diapositiva (en la parte inferior de la pantalla), y elige el diseño automático de una hoja en blanco.
5. En la parte izquierda de la pantalla está la barra de herramientas de dibujo, busca el botón de formas automáticas, aparece un cuadro con varias de ellas. Elige 10 de las que ahí se encuentran y dibújalas en tu pantalla. Al terminar de dibujarlas, usa el botón de color de relleno y cámbiales el color a las diez, guarda tu diapositiva.
6. Usando las formas automáticas dibuja un diagrama de flujo, pide a tu instructor que te lo dibuje en el pizarrón.
7. Guarda tu presentación.
8. Dale clic al menú Archivo y presentación nueva. Elige el icono de aplicar diseño y elige un diseño para lograr una presentación mas profesional.
9. Guarda tu presentación.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 22 MICROSOFT POWER POINT.

OBJETIVO:

Usar POWER POINT para generar presentaciones de temas de interés.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- El alumno realizará una presentación de un tema de interés utilizando las herramientas que proporciona POWER POINT
- Usar POWER POINT para generar un mapa con nombres y banderas.

INTRODUCCIÓN.

Una presentación contiene una plantilla, texto e imágenes, a veces también se pueden emplear formas automáticas o figuras dibujadas con forma libre líneas y arcos. La plantilla se elige al escoger una presentación nueva. En cualquier presentación de diapositivas el texto es el componente mas importante, debe ser breve y explicativo. Para mejorar la presentación se agregan imágenes prediseñadas del Clipart, que tiene un banco de imágenes agrupadas en categorías. Las formas automáticas y las herramientas de dibujo se hallan en el lado izquierdo de la pantalla.

PROCEDIMIENTO.

MAPAS

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, elige MICROSOFT POWER POINT
2. Dale clic a presentación en blanco.
3. Usando el icono de insertar imágenes prediseñadas (en la parte de arriba de la barra de herramientas - la carita -), elige la categoría de mapas internacionales, el mapa de Europa (con división política), y dale aceptar.
4. Agrándalo a que ocupe toda la hoja.
5. Con la barra de herramientas de dibujo, a la izquierda de la pantalla, dale clic al botón que se llama texto (representado con una letra A), y escribe el nombre de un país, repite la operación hasta que todos los países tengan nombre.
6. Agreguemos ahora banderas a cada país. Clic al menú Insertar, imágenes prediseñadas, eliges la categoría bandera y buscas una de un país europeo, clic a aceptar. Aparece muy grande la bandera, redúcela de tamaño y colócala en el país respectivo, repite la operación hasta que todos los países tengan su bandera.

PRESENTACIÓN ACERCA DEL TEMA DE INTERNET.

- A. En crear una presentación da un clic a la opción una plantilla, da un clic en aceptar; dando doble clic al directorio entramos a las plantillas, los nombres te

aparecen del lado izquierdo, selecciona uno el que más te agrade y da un clic en aplicar.

- B. En la siguiente ventana donde seleccionas el diseño da un clic para la primer diapositiva al diseño que tenga por nombre diapositiva de titulo a las demás diapositivas tendrán el diseño de texto e imagen prediseñada.
- C. Todas las diapositivas tendrán color diferente recuerda que lo puedes cambiar dentro del menú formato - combinación de colores de la diapositiva, y colorear las imágenes en el menú de herramientas - volver a colorear, pero si estas opciones no te agradan tu mismo puedes dibujar con las herramientas de dibujo que ya conoces.

Realiza las siguientes diapositivas, cada numero corresponde al texto que colocarás en cada diapositiva

1. ¿Qué es internet?
2. La supercarretera de la información, es la nueva Enciclopedia que suma los conocimientos mundiales sobre todas las cosas
3. Estamos, pues en un momento histórico compatible a aquel instante en el que las naciones americanas de lengua española llegaron tarde a la cita con el desarrollo científico.
4. ¿Volveremos a quedarnos atrás otra vez cuando la carretera pasa aquí mismo precisamente?
5. El lenguaje de hipertexto , ha hecho posible la conexión entre un documento cualquiera colocado en la Red mundial Internet y ...decenas de miles de otros documentos colocados en todas partes del mundo
6. Es ya un hecho la incorporación de las escuelas y los hogares a la supercarretera de la información
7. Desde hoy, el niño, y el joven pueden acceder a miles de conexiones valiosas en todo el mundo
8. Puede comunicarse con personas afines, con clubes, museos, bibliotecas y con "páginas" que manejan información...imaginable e inimaginable, sobre todos los temas posibles e imposibles, deseables o indeseables.
9. Hay mil formas de aprovechar las inmensas posibilidades de esta gigantesca telaraña que conecta a todo el mundo
10. Mantener una página en la Red mundial de Internet es probablemente uno de los mejores ejercicios pensantes para...niños y jóvenes que permite hoy la tecnología moderna
11. La computadora es una herramienta formidable
12. Es una máquina con la que se hacen y pueden hacerse las cosas más maravillosas del planeta en...
13. todos los aspectos de la técnica, la ciencia, el arte y la cultura.
14. Internet ha atrapado la atención de la gente en los últimos años
15. Se trata de una estructura compleja, anárquica, pero básicamente benigna
16. que desafía todas las reglamentaciones para ordenarla, como las influencias gubernamentales.
17. En la computadora que se concentran los principales archivos se denomina "servidor"

18. Mientras que las que están conectadas a ellas se llaman “clientes”
19. El servidor de una red, se puede conectar al servidor de cualquier otra red
20. Formándose así redes de redes o interredes
21. Internet, es la suma de todas las interredes conectadas entre sí
22. La computadora, enlazada a Internet, puede ser de cualquier marca, capacidad o característica
23. La red, originalmente diseñada para sobrevivir al impacto de una guerra mundial,...
24. ha creado por sí misma igual capacidad para sobrevivir a la burocracia,...
25. de tal forma que no hay control alguno sobre ella, ni siquiera para acceder a la red.
26. Cada máquina, al conectarse a la red, cuenta con su propia dirección electrónica, que la distingue
27. En Internet, se puede encontrar la suma total del conocimiento humano.
28. En 1990 se dan mejoras en las utilerías de Internet, para tener un mejor acceso a la información.
29. Desde el correo electrónico, hasta el WWW; pasando por el FTP, Telnet, Mosaico, etc.
30. El WWW (World Wide Web) tuvieron su lanzamiento en 1991.
31. La importancia de la Web, radica en que mediante ella se pueden unificar la gran cantidad de información que hay en Internet.
32. La conexión que liga está información es escrita en un lenguaje especial llamado HTML o HyperText Markup Language
33. El cual posibilita que una pieza de información se conecte con otra y ambas sean archivadas en Internet
34. Un documento de hipertexto, consiste en etiquetas y ligas.
35. Una etiqueta se aplica a un texto, el cual es llamado “directiva”, dentro de corchetes angulares.
36. El FTP antes mencionado es un protocolo de transferencia de archivos (File Transfer Protocol)
37. El http se trata de las reglas del protocolo para la transferencia del hipertexto. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 23 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.

OBJETIVO:

Conocer los fundamentos de la programación en QBASIC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- conocer la utilidad del compilador de QBASIC para hacer sencillos programas en éste lenguaje.

INTRODUCCIÓN.

Es un lenguaje de programación en BASIC , un lenguaje de alto nivel que significa Beginner's All-purpose Symbolic Instruction Code (Código de instrucciones simbólicas para principiantes para todo propósito).

QBASIC es una versión desarrollada para Windows.

PROCEDIMIENTO.

QBASIC.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, MS-DOS, escribe QBASIC.
2. Dale ESC a la pantalla que aparece. Escribiremos algunos programas en este sencillo lenguaje de programación.

IMPORTANTE. Copia el código tal y como se muestra a continuación, el olvidar una coma o escribir una palabra de mayúscula en minúscula puede provocar que el programa no corra.

2. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA NO. 1
REM PROGRAMA PARA CALCULAR EL AREA DE UN CIRCULO
CLS
PRINT "PROGRAMA PARA CALCULAR EL AREA DE UN CIRCULO"
INPUT "DAME EL VALOR DEL RADIO ";R
A=3.1416*R*R
PRINT "EL VALOR DEL RADIO ES", R; "EL VALOR DEL AREA ES", A
```

Ya que terminaste de copiarlo, le das clic con el Mouse a ejecutar e iniciar, ¿Qué ocurrió? _____

Al volver a la pantalla azul le das clic a Archivo, guardar como, le pones un nombre de una a ocho letras, en tu disco de trabajo (unidad A) y aceptar.

La palabra REM sirve para escribir comentarios, CLS limpia la pantalla de trabajo (la de color negro), la palabra PRINT imprime la leyenda entre comillas (PROGRAMA PARA CALCULAR EL AREA DE UN CIRCULO), la fórmula es $\text{area} = \pi \text{ por radio al cuadrado}$ (el área de un círculo), el otro PRINT imprime el valor del radio R y el del área A.

Le das clic a Archivo y nuevo y elabora ahora un programa para calcular:

- a) el área de un rectángulo (base por altura)
- b) el perímetro de un rectángulo (2 veces base mas dos veces altura).
- c) simultáneamente el área y el perímetro de un triángulo (area igual a base por altura sobre dos y perímetro igual a lado uno mas lado dos mas lado tres).
- d) el área de una elipse (área igual a pi por lado mayor por lado menor).
- e) el área de la superficie de una esfera (cuatro por pi por radio al cuadrado).

3. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA PARA CALCULAR LAS RAICES DE UNA ECUACION CUADRATICA.
CLS
PRINT "PROGRAMA PARA CALCULAR LAS RAICES DE UNA ECUACIÓN CUADRATICA"
PRINT " AX^2+BY+C=0"
INPUT " DAME EL VALOR DE A, , C"; A, B, C
X1 =(-B+(B*B-4*A*C)^.5)/(2*A)
X2 =(-B-(B*B-4*A*C)^.5)/(2*A)
PRINT
PRINT "LA ECUACION CUADRATICA ES: "
PRINT A; "X^2+"; B ; "Y+"; C; "=0"
PRINT "LAS SOLUCIONES SON:"
PRINT "X1="; X1
PRINT "X2="; X2
END
```

Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

Corre el programa con F5, dale valores a A, B y C.

4. Con base en el programa anterior:

- Haga uno que transforme de grados Fahrenheit a grados centígrados. Recuerde que el factor de transformación es: $^{\circ}\text{C} = (5/9) * (^{\circ}\text{F} - 32)$
- Haga un programa para simular un ticket de compras de un supermercado.

Guarda tu archivo en tu disco de trabajo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 24 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.

OBJETIVOS:

Que el alumno conozca las posibilidades gráficas del lenguaje de programación QBASIC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar programas gráficos para QBASIC

INTRODUCCIÓN.

Un programa es una colección de instrucciones electrónicas escritas por programadores, usando un lenguaje de programación que la CPU de una computadora puede interpretar para llevar a cabo una tarea específica.

El único y verdadero lenguaje de computadora es el lenguaje de máquina, pero, para la mayoría de la gente éste es ininteligible. Para poder popularizar la programación se desarrollaron programas que traducían a lenguaje de máquina las instrucciones que el usuario le daba a través de un lenguaje de alto nivel.

Los lenguajes de alto nivel usan palabras y frases fáciles de entender.

Basic fue desarrollado por Jhon Kemeny y Thomas Kurtz en el Dartmouth College en 1964, con el objetivo de facilitar la enseñanza de la programación.

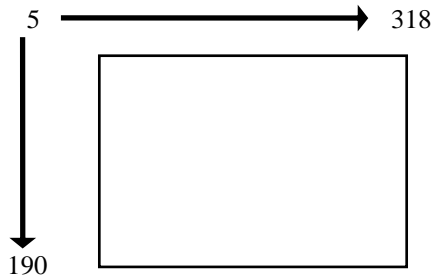
Dada su simplicidad Basic rápidamente se hizo popular y, cuando vino el despegue de las computadoras personales, fue el primer lenguaje de alto nivel que se uso en estas máquinas nuevas.

En las máquinas IBM y compatibles se incluye la versión de Basic compatible con DOS llamado QBASIC.

PROCEDIMIENTO.

Entra a Windows 95, menú inicio, programas, MS-DOS, escribe QBASIC.

La pantalla gráfica de QBASIC tiene coordenadas como se muestra a continuación:



2. Escribe el siguiente programa:

```
=====
REM PROGRAMA PARA GRAFICAR UN CIRCULO
SCREEN 1
VIEW (1,1) - (318,190),,1
CIRCLE (158,94), 10
=====
```

Con F5 corre el programa ¿Qué sucede?

Explicación del programa:

REM sirve para escribir comentarios del programa.

SCREEN es el modo gráfico de QBASIC, te configura la pantalla de 320 X 200

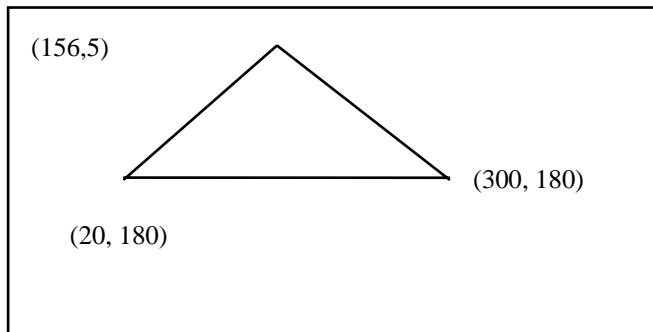
VIEW es el marco de la pantalla, los colores del mismo son los números después de las dos comas: 1 = azul, 2=magenta claro y 3 = blanco.

CIRCLE es la instrucción que dibuja círculos (entre paréntesis escribes las coordenadas del centro y fuera del paréntesis el radio del círculo).

3. Escribe el siguiente programa:

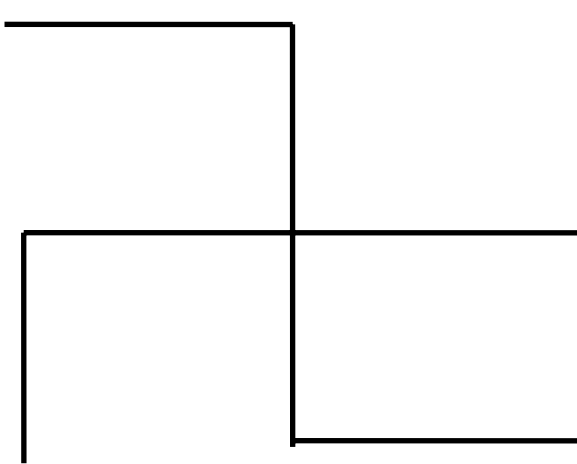
```
=====
SCREEN 1
LINE (5,190) - (318,190)
LINE (5,5) - (5, 190)
LINE ( 20,180) - (156,5)
LINE (156,5) - (300, 180)
=====
```

Este programa te producirá un triángulo con las siguientes coordenadas.

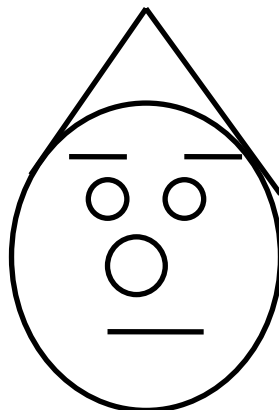


La instrucción LINE te permite dibujar líneas, entre paréntesis indicas las coordenadas del punto inicial y final de la misma. Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

4. Ejercicio dibujar:



5. Ejercicio dibujar:



Guarda tu archivo en tu disco de trabajo.

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRÁCTICA No. 25 PROGRAMACIÓN EN QBASIC.

OBJETIVOS:

Que el alumno conozca las posibilidades gráficas del lenguaje de programación QBASIC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar programas gráficos para QBASIC

INTRODUCCIÓN.

El programador teclea instrucciones o declaraciones (líneas de texto que representan comandos) en un editor, que es un programa parecido a un procesador de palabras.

Cuando los programadores terminan de teclear las declaraciones del programa en el editor, guardan el conjunto de instrucciones del programa en el editor, el archivo almacenado se le llama código fuente del programa. Si es necesario hacerle cambios al archivo, se abre y se modifica (archivo fuente). Después se pasa a la compilación del código, es decir, a la traducción del código fuente a un archivo ejecutable.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, menú inicio, programas, MS-DOS, escribe QBASIC.

Dale ESC a la pantalla que aparece.

2. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA PARA DIBUJAR RECTÁNGULOS
SCREEN 1
VIEW (10,10) - (300,180),,1
LINE (110,70) - (190,120),, B
```

REM sirve para anotar comentarios en el programa.
SCREEN 1 modo gráfico de la pantalla 320 x 200
VIEW dibuja el marco en color blanco
LINE y la opción B traza un rectángulo, en lugar de una línea.

Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

3. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA PARA DIBUJAR CUADROS RELLENOS
SCREEN 1
VIEW (10, 10) - (300, 180)
LINE (110, 70) - (190,120) ,, BF
```

La opción BF te permite dibujar un cuadro relleno.
Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

4. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA PARA DIBUJAR LINEAS PUNTEADAS
SCREEN 1
VIEW (10,10) -(300,180),,1
LINE (0,0) -(320, 200),3,, &HFF00
```

La opción &HFF00 traza líneas punteadas
Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

5. Escribe el siguiente programa:

```
REM PROGRAMA PARA DIBUJAR CIRCULOS CONCENTRICOS.
SCREEN 2
CIRCLE (320, 100), 200
CIRCLE STEP (0,0 ), 100
```

Clic a ejecutar, iniciar. ¿Qué ocurre?

6. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 1
FOR y% = 0 TO 320
PSET (y%, 100)
FOR delay% = 1 TO 100 : NEXT delay%
PRESET (y%, 100)
NEXT y%
```

Córrelo y escribe que ocurre:

7. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 7
```

```
FOR i% =0 TO 15
COLOR i%
PRINT i%
NEXT i%
```

Córrelo y escribe que ocurre:

8. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 1
TRIANGULO$ = "F60 L120 E60"
DRAW "C2 X" + VARPTR$(TRIANGULO$)
DRAW "BD30 P1, 2 C3 M-30, -30"
```

Córrelo y escribe que ocurre:

9. Escribe el siguiente programa:

```
PALETTE 0,1
SCREEN 1
FOR i%= 0 TO 3 : a% (i%)=i%: NEXT i%
LINE (138, 35) -(288, 165), 3, BF
LINE (20,10) -(160, 100), 2, BF
DO
FOR i% = 0 TO 3
a% (i%) = (a%(i%) + 1 ) MOD 16
NEXT i%
PALETTE USING a% (0)
LOOP WHILE INKEY$ = " "
```

Córrelo y escribe que ocurre:

10. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 1
FOR i% = 1 TO 10 STEP 2
WINDOW ( - 160 / i%, - 100 / i%) - ( 160 / i%, 100 /i%)
CIRCLE (0,0) , 10
NEXT i%
```

Córrelo y escribe que ocurre:

11. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 1
LINE (0,0)-(100, 100), 2
LOCATE 14, 1
FOR y%= 1 TO 10
FOR x% = 1 TO 10
PRINT POINT (x%, y%);
NEXT x%
PRINT
NEXT y%
```

Córrelo y escribe que ocurre:

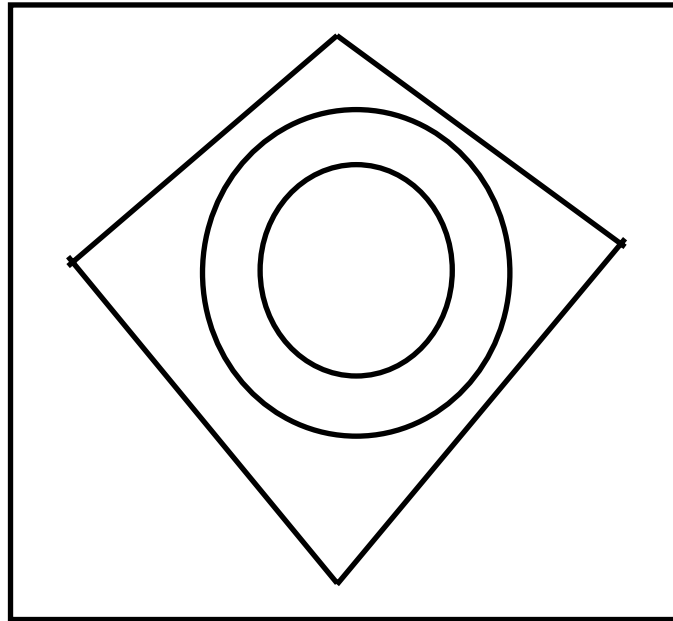
12. Escribe el siguiente programa:

```
SCREEN 1
WINDOW SCREEN (0, 0 ) - (100, 100)
PRINT " x LOGICA = 50, x FISICA = "; PMAP (50, 0 )
PRINT " y LOGICA = 50, y FISICA = "; PMAP (50, 1)
```

Córrelo y escribe que ocurre:

13. EJERCICIO DE REPASO. Haga un programa en QBASIC que calcule la ley de gravitación universal, dando el usuario los valores de la masa de los cuerpos, así como la distancia entre los cuerpos, conocido el valor de la constante de gravitación . Recuerde que la fórmula es $F= G*M_1*M_2/R^2$

14. EJERCICIO DE REPASO. Haga un programa en QBASIC que dibuje la siguiente figura:



EL MARCO
DE COLOR
AZUL

Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 26 INTERNET.

OBJETIVOS:

- Utilizar un navegador de Internet.
- Conocer la importancia de Internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el uso de un navegador o browser para acceder a páginas WEB de Internet.
- Accesar a páginas que demuestren la utilidad del Internet.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95, abre Internet.
2. Escriba la dirección que le indique su instructor:

Página Web	Contenido
http://www.cenapred.unam.mx/mvolcan.html	Imagen actual del volcan Popocatepetl
http://biblioweb.dgsca.unam.mx/museos/imeca/miguel/	Seleccionar museos del D.F.
http://biblioweb.dgsca.unam.mx/museos/edmexico/edomex.html	Seleccionar museos en el Estado de México.
www.nasa.gov	Página de la NASA
www.cinemex.com.mx	Cines
www.cinopolis.com.mx	Cines
http://www.superama.com.mx/	Supermercado por Internet
www.bancomer.com.mx	Banco
http://www.unam.mx/caleidoscopio/gobierno/	Seleccionar dependencias del gobierno mexicano
http://mistral.culture.fr/louvre/espanol.htm	Museo de Luovre, París, Francia.

3. Sal de Internet.
4. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 27 INTERNET.

OBJETIVO:

Utilizar el correo electrónico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Darse de alta o registrarse en páginas WEB de correo público.
- Entender el contenido del correo electrónico.
- Mandar y recibir mensajes.
- Incluir archivos en un e-mail (attachments).
- Mover mensajes a folders (guardar y borrar)
- Crear un directorio en el e-mail.
- Salir del e-mail.

PROCEDIMIENTO.

5. Entra a Windows 95, abre Internet. Escribe la dirección de correo que te de tu instructor:

www.hotmail.com
www.starmedia.com
www.mailcity.com

6. Sigue las instrucciones para registrarte como nuevo usuario.
7. Estudia el contenido de tu página de correo propia.
8. Manda el siguiente mensaje al e-mail que te indique tu instructor:

Hola, profesor este es un mensaje de confirmación de mi nueva dirección de e-mail.

Atentamente.

Nombre y grupo.

9. El instructor te dirá que archivo mandarás en un segundo e-mail de prueba como attachment, a la misma dirección que antes.

10. Sal de Internet.

11. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 28 INTERNET

OBJETIVO:

Utilizar los servicios de un chat.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Usar un nickname para acceder a un chat.
- Entrar a un cuarto de discusión o canal.
- Establecer comunicación con otros usuarios.
- Enviar imágenes y mensajes privados.
- Cambiar en un chat de cuarto o canal.
- Crear y entrar a canales o cuartos privados de charla.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95 y a Internet.
2. Escribe la dirección que el instructor te de:

www.latinchat.com

www.starmedia.com

3. Da un nickname o apodo para entrar a un chat. Elige un canal y da entrar. Espera a que se cargue la página Web para iniciar la charla.
4. Enviar mensajes públicos y privados, enviar imágenes.
5. Cambiar de canal o de cuarto de charla.
6. Crear y entrar a un cuarto de discusión privado.
7. Localizar a un usuario por su nickname.
8. Conocer algunos servicios adicionales que ofrecen los chats: anuncios clasificados, postales, e-mail gratuito, etc.
9. Salir de Internet.
10. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 29 INTERNET.

OBJETIVO:

Consulta de servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Consultar periódicos digitales.
- Consultar revistas digitales.
- Consultar servicios de noticias.
- Consultar catálogos de bibliotecas en línea.
- Localizar costo y existencia de libros en librerías virtuales.
- Consultar diccionarios en línea.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95 y a Internet.
2. Escribe la dirección que el instructor te de:

Periódicos digitales:

Nacionales:

www.economista.com.mx
www.el-universal.com.mx
www.el-naciona.com.mx
www.cronica.com.mx
www.unomasuno.com.mx
www.elfinanciero.com.mx
www.unam.mx/jornada
www.novedades.com.mx

Extranjeros: (la siguiente página te permite elegir de que parte del mundo)

<http://biblioweb.dgsca.unam.mx/periodicos/>

Revistas digitales:

www.proceso.com.mx
www.planet.com.mx/macroeconomia
<http://www.fcencias.unam.mx/revista/temas/contenido.html> <http://cariari.ucr.ac.cr/~gguzman/revista.html>
<http://www.imparcial.com.mx/Interactivo/Altatecnologia/Revistascomp.htm> <http://www.sayrols.com.mx/>
<http://goya.mty.itesm.mx:8080/revistas.htm>

Servicios de noticias:

www.cnnespanol.com
<http://www.cnienlinea.com.mx/microsoft.asp?id=3969&sec=13>
<http://www.notimex.com.mx/>
www.televisa.com.mx
www.tvazteca.com.mx

Catálogos de bibliotecas en línea:

www.dgbiblio.unam.mx
<http://biblioteca.itesm.mx/>
<http://biblioteca.ccm.itesm.mx/>
<http://lcweb.loc.gov/>

Librerías virtuales:

www.porrúa.com.mx

Diccionarios de computación:

<http://www.cultura.udg.mx/diccionario/diction.html>
<http://www.chetumal.mpsnet.com.mx/cebollon/dicciona.htm>
<http://www.hispamerica.com/gr/27/diccio.htm>
<http://www.ctv.es/USERS/alberfon/dicos.htm>
<http://www.fintec-spain.com/diccio.htm>

3. Consultar por lo menos una dirección de las páginas WEB para cada servicio.
4. Salir de Internet.
5. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 30 INTERNET.

OBJETIVO:

Usar los servicios de localización de información de distintos buscadores, portales o motores de búsqueda en Internet.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar búsquedas normales.
- Realizar búsquedas avanzadas.
- Realizar búsqueda de multimedia.
- Localizar personas en Internet.
- Conocer los servicios adicionales de un buscador.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95 y a Internet.
2. Escribe la dirección que el instructor te de:

www.lycos.com

www.yahoo.com

www.hotbot.com

www.infoseek.com

www.metacrawler.com

www.altavista.com

www.yupie.com

www.magallanes.com

www.adnet.com.mx

www.msn.com

3. Busca la siguiente información:

- a) la biografía de Leonardo Da Vinci
- b) una imagen de la pintura de la Mona Lisa
- c) investiga si algún amigo tuyo tiene dirección e-mail en algún correo público.
- d) ¿Qué otros servicios ofrece un buscador?

Buscador	Servicios adicionales

4. Salir de Internet. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

PRACTICA NO. 31 INTERNET.

OBJETIVO:

Conocer la utilidad de la transferencia de archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Downloads de archivos.
- Copiar una página Web como documento o como html.
- Obtener multimedia de Internet.

PROCEDIMIENTO.

1. Entra a Windows 95 y a Internet.
2. Escribe la dirección que el instructor te de:
3. Usa un buscador para localizar información sobre:
 - a) El pronóstico del clima de la ciudad de México para hoy. (selecciona la información y menú edición, copiar). Abre Microsoft Word. Menú inicio, programas, Microsoft Word. En Word Pega la infomación obtenida. Guarda tu archivo y deja abierto Word. Regresa a Internet y busca ahora:
 - b) El mapa de satelite de la República Mexicana del día de hoy. Sobre la imagen coloca el puntero del mouse, botón derecho y selecciona copiar, regresa a Word y abaj de la información anterior pega el mapa. Guarda tu archivo.
4. Entra a la dirección que te de tu asesor :

www.download.com

www.microsoft.com

www.boeing.com

5. Hay que localizar un archivo para transferirlo a nuestro disco de trabajo. Sigue las instrucciones que se te den. Espera a que se transfiera el archivo.
5. Salir de Internet.
6. Llama a tu instructor para que califique tu práctica.

NOMBRE DEL ALUMNO:		
GRUPO:	FECHA:	CALIFICACIÓN:

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE TAREAS.

1. La entrega es individual.
2. Se revisaran en la clase de teoría (Una tarea por semana).
3. Se harán a mano en el cuaderno de teoría. No se reciben en hojas sueltas, engargoladas o en folders. Tampoco impresas de computadora.
4. Sólo se revisarán en la fecha de entrega que se indique. Si no se va a asistir a clases favor de mandar el cuaderno con algún compañero. De otro modo solo se recibirán fuera de la fecha indicada con justificante avalado por la dirección.
5. Valen el 30% de la calificación del período. Se promedian las calificaciones de las tareas del periodo y se multiplican por 0.3
6. Se debe indicar la fuente de información de donde se obtuvo:
 - ficha bibliográfica (autor, nombre del libro, edición, lugar de edición, editorial, año de impresión, páginas consultadas).
 - ficha hemerográfica (autor del artículo, nombre del artículo, nombre de la revista o periódico, fecha de edición, volumen, número y páginas).
 - dirección de Internet.
 - datos de la enciclopedia digital utilizada (CD ROM).
7. Cuenta la ortografía y gramática en la calificación. La letra debe ser clara. Si no se entiende la tarea deberá repetirse tantas veces como sea necesario.
8. La calificación de las tareas va del 1 al 10.
9. Si se acumulan 3 tareas sin entregar en forma injustificada se pierde derecho al examen teórico y la calificación del periodo será de cero.

TAREA NO. 1 DE INFORMÁTICA. (HISTORIA DE LA COMPUTACIÓN).

i) Investigar las biografías de:

1. Gottfried Wilhem Leibnitz.
2. Joseph Marie Jacquard.
3. Charles Babbage.
4. Herman Hollerith.
5. John Naiper.
6. Blas Pascal.
7. John von Neumann.
8. Bill Gates.

ii) Investigar la historia de las siguientes compañías:

1. IBM
2. Microsoft
3. Macintosh
4. Intel
5. AMD
6. Symantec
7. Compaq
8. ACER

TAREA NO. 2 DE INFORMÁTICA. (HISTORIA DE LA COMPUTACIÓN).

i) Investigar la historia de la computación en México.

ii) Indica el nombre de 10 revistas de temas de computación.

iii) ¿Cuál es la dirección en Internet de las empresas de computación siguientes?

1. IBM
2. Microsoft
3. Macintosh
4. Intel
5. AMD
6. Symantec
7. Compaq
8. ACER

TAREA NO. 3 DE INFORMÁTICA (ESTRUCTURA DE UNA PC).

1. ¿Qué es el software?
2. ¿Qué es un programa?
3. Defina:
 - a) Procesadores de texto.
 - b) Hojas de cálculo.
 - c) Presentadores gráficos.
 - d) Juegos.
 - e) Aplicaciones de negocios.
 - f) Bases de datos.
 1. Navegadores de Internet.
4. De 3 ejemplos de programas de aplicación para computadora de los siguientes:
 - a) Procesadores de texto.
 - b) Hojas de cálculo.
 - c) Presentadores gráficos.
 - d) Juegos.
 - e) Aplicaciones de negocios.
 - f) Bases de datos.
 - g) Navegadores de Internet.
4. ¿Qué es el lenguaje de máquina?.
5. ¿Qué es el lenguaje ensamblador?
6. ¿Qué son lenguajes de alto nivel?
7. Define compiladores.
8. Define intérpretes.
9. ¿Qué son programas del sistema y programas de aplicación?
10. ¿Qué es una máquina de Turing?

TAREA NO. 4 DE INFORMÁTICA (ESTRUCTURA DE UNA PC).

1. ¿Qué es un algoritmo?
2. ¿Qué es un diagrama de flujo?
3. Define los siguientes términos: computación, informática y cibernética.
4. ¿Qué es el hardware?
5. ¿Qué es el bus de datos?
6. ¿Qué es un pixel?
7. ¿Para qué sirven las ranuras de expansión?
8. ¿Qué es un archivo de sistema?
9. ¿Qué es una etiqueta de volumen de disco?

TAREA NO. 5 DE INFORMÁTICA. (SISTEMAS DE NUMERACION).

1. Explique las características del sistema binario.
2. ¿Qué relación existe entre el sistema binario y la representación de datos de la computadora?
3. Explique las características del código EBCDIC.
4. Explique las características del código ASCII
5. ¿Cuáles son los símbolos del código ASCII y su relación con caracteres imprimibles en pantalla? (La tabla del código ASCII completa).
6. Explique las características del código UNICODE.
7. Explique las características del sistema octal.
8. Explique las características del sistema hexadecimal.
9. Explique las características del sistema decimal.
10. Convierta 101100111.1111001_2 :
 - a) al sistema numérico octal.
 - b) al sistema numérico hexadecimal.

TAREA NO. 6 DE INFORMÁTICA. (SISTEMAS DE NUMERACION).

1. Convierta cada uno de los siguientes números al sistema numérico binario.
 - a) 417.02_8
 - b) $F460_{16}$
2. Calcule el equivalente en base 10 de los siguientes números.
 - a) 417.1_8
 - b) $16EA_{16}$
 - c) 0.1_{16}
3. Sume los siguientes números binarios.
 - a) $11.01 + 1.10$
 - c) $10000.1100 + 0.1011$
4. Multiplique los siguientes números binarios.
 - a) 1101×10
 - b) 11100×100
5. Resuelva las siguientes operaciones.

- a) $1110 + 1010$
- b) $111000 - 111$
- c) 110011×1110

- 6. Características del sistema de numeración egipcio.
- 7. Características del sistema de numeración babilónico.
- 8. Características del sistema de numeración griego.
- 9. Características del sistema de numeración romano.
- 10. Características del sistema de numeración maya.

TAREA NO. 7 DE INFORMÁTICA (SISTEMA OPERATIVO).

- 1. Define un archivo de procesamiento por lotes.
- 2. Escribe un programa de procesamiento por lotes.
- 3. Define sistema operativo.
- 4. ¿Cuáles son los elementos que integran a un sistema operativo?
- 5. Explique el procedimiento para utilizar el sistema operativo MS-DOS en la computadora de la escuela.
- 6. ¿Qué es un archivo? ¿Cuántos caracteres forman el nombre de un archivo en MS-DOS? ¿Cuántas letras tiene como extensión un archivo en MS-DOS?
- 7. ¿Para qué sirve el archivo AUTOEXEC.BAT? ¿Qué instrucciones contiene? Ponga un ejemplo.
- 8. ¿Qué archivos contiene un disco de arranque?
- 9. ¿Qué diferencia hay entre un sistema operativo con interfaz gráfica y uno con interfaz de línea de comandos?
- 10. ¿Qué es el kernel de un sistema operativo? ¿Qué archivo de MS-DOS contiene el kernel? ¿Qué es el shell de un sistema operativo?

TAREA NO. 8 DE INFORMÁTICA (SISTEMA OPERATIVO).

- 1. ¿Qué es el directorio raíz? ¿Qué es un subdirectorio?
- 2. ¿Con qué letras se representaría en MS-DOS a las siguientes unidades o drivers?
 - a) Disco flexible de 3.5"
 - b) Disco duro.
 - c) CD ROM
 - d) Unidades de red.
 - e) Disco flexible de 5.25"
 - f) Una partición del disco duro.
 - g) Una unidad externa de respaldo (ZIP).

3. ¿Qué significa multitarea?
4. ¿Qué es el sistema operativo multiusuario? De ejemplos.
5. ¿Qué es un sistema operativo multiproceso? De ejemplos.
6. De ejemplos de comandos internos y externos de MS-DOS.
7. Explique desventajas de MS-DOS.
8. Explique las diferencias que hay entre los caracteres comodines? y *
9. ¿Con qué comando listo los archivos ocultos de MS-DOS?
10. ¿Qué es ruta de acceso? De un ejemplo.

TAREA NO. 9 DE INFORMÁTICA (WINDOWS 95).

1. ¿Cuáles son los requisitos de hardware y de software que debe cubrir la computadora para instalar Windows 95?
2. ¿Para qué sirve oprimir al mismo tiempo las teclas CONTROL + ALT + SUPRIMIR?
3. Explique el procedimiento para utilizar Windows 95 en las computadoras de la escuela.
4. Explique el procedimiento para salir de Windows 95 usando:
 - a) Combinaciones de teclas.
 - b) El Mouse.
5. Defina los siguientes conceptos en Windows 95:
 - a) Menú.
 - b) Icono.
 - c) Caja de diálogo.
 - d) Barra de herramientas.
 - e) Abrir un archivo.
6. ¿Qué procedimiento sigo para que vuelva a aparecer un icono que borraron?
7. Tengo varias ventanas abiertas, explique como me cambio de una a otra usando:
 - a) Combinaciones de teclas.
 - b) El Mouse.
8. ¿Qué es un clic? ¿Qué es un doble clic? ¿Cuál es la diferencia entre ellos?
9. ¿Para qué sirven los siguientes programas de Windows 95?
 - a) El portapapeles.
 - b) El panel de control.
 - c) Paint.
 - d) Word Pad.
 - e) Calculadora.
 - f) El reloj.

10. Explique el procedimiento para colocar un protector de pantalla.

TAREA NO. 10 DE INFORMÁTICA (WINDOWS 95).

1. ¿Cómo cambio el papel tapiz del escritorio de Windows 95?
2. ¿Cuáles son las distintas formas del puntero del Mouse en Windows 95?
3. ¿Cómo puedo mover una ventana?
4. ¿Por qué razón en los menús u opciones de Windows existe una letra subrayada?
5. Al estar trabajando con una aplicación, ¿Qué significa que algunas de las opciones de dicha ventana:
 - a) Estén marcadas con una paloma.
 - b) Se encuentren atenuadas.
 - c) Estén en negritas.
6. ¿Cuál es el procedimiento para copiar archivos del disco duro a un disco flexible usando el administrador de archivos?
7. Al estar depurando mis archivos del disco duro, borré archivos importantes, ¿Qué puedo hacer para recuperarlos? (Usando sólo los programas de Windows 95?).
8. ¿Cómo localizo un archivo usando el explorador de Windows 95?
9. ¿Qué es plug and play?
10. ¿Qué son accesos de 32 bits de Windows 95?

TAREA NO. 11 DE INFORMÁTICA (WORD).

1. ¿Cuáles son los requisitos de hardware y de software que debe cubrir la computadora para instalar OFFICE?
2. ¿Qué es un párrafo?
3. ¿Qué es un documento?
4. ¿Qué es un procesador de textos?
5. ¿Qué es una suite de programas?
6. Nombre tres procesadores de textos distintos a Word.
7. Si al entrar al programa de Word no visualizo las barras de herramientas estándar y de formato ¿Qué debo hacer para que éstas aparezcan?
8. ¿Para qué me sirve oprimir la combinación de teclas
 - a) CONTROL + INICIO
 - b) CONTROL + FIN?

9. De la barra de estado, qué es lo que indican los siguientes elementos:

Pág. 1 Sec. 1 3/6

10. ¿Cómo activo y desactivo la función de sobreescritura?

TAREA NO. 12 DE INFORMÁTICA (WORD).

1. ¿Qué función tiene la combinación de teclas:

- a) CONTROL + C
- b) CONTROL + V?

2. ¿Cuáles son las diferencias entre las opciones guardar y guardar como, del menú archivo?

3. ¿Para qué sirve el botón (de la barra de herramientas) mostrar u ocultar todo?



4. Si borré por equivocación un párrafo ¿Qué puedo hacer para recuperarlo?

- a) Usando el teclado.
- b) Usando el Mouse.

5. Explique el procedimiento para imprimir un documento.

6. Explique el procedimiento para guardar un documento.

7. Explique los procedimientos para seleccionar que se piden a continuación (con Mouse y con combinación de teclas)

- a) Una palabra
- b) Un renglón
- c) Un párrafo
- d) Un documento completo.

8. Explique el procedimiento para insertar una imagen en un documento WORD.

9. Explique el procedimiento para corregir ortografía en Word.

10. ¿Qué es una plantilla?

TAREA NO. 13 DE INFORMÁTICA (EXCEL).

1. ¿Qué es Excel?

2. Explique los procedimientos para iniciar y para finalizar una sesión en Excel.

3. ¿Qué diferencia hay entre una hoja y un libro de trabajo en Excel?
4. Defina para Excel:
 - a) Barra de fórmulas.
 - b) Barra de Estado.
 - c) Barra de herramientas.
5. Describa el procedimiento para imprimir en Excel una hoja y un libro de trabajo.
6. ¿Qué es una celda? ¿Cómo se identifican?
7. ¿Cómo hago referencia a un grupo de celdas?
8. ¿Cuál es el procedimiento para abrir un libro de trabajo guardado previamente en un disco de 3.5"?
9. ¿Qué es una hoja activa? ¿Qué es una celda activa? ¿Qué es un rango de datos?
10. Explique el resultado de las siguientes acciones:
 - a) Clic sobre cualquier celda.
 - b) Clic sobre la flecha hacia arriba de la barra de desplazamiento vertical.
 - c) Oprimir simultáneamente las teclas Control + Fin.
 - d) Oprimir la tecla Avance de Página.

TAREA NO. 14 DE INFORMÁTICA (EXCEL).

1. ¿Cómo selecciono los siguientes rangos usando el ratón y el teclado?
 - a) Un rango.
 - b) Varios rangos (en distintas columnas).
 - c) Filas y columnas completas.
 - d) Una hoja completa.
2. ¿Cómo inserto una imagen en una hoja de Excel?
3. ¿Para qué sirve la orden Pegado especial?
4. Explique el procedimiento para eliminar:
 - a) Una celda.
 - b) Una fila.
 - c) Una columna.
5. Explique el significado y la prioridad de los siguientes operadores de Excel

Operador
- (NOT)
%

^
*, /
+, -
&
=, <, >, >=, <=, <>

6. ¿Qué son las referencias relativas, absolutas y mixtas?
7. Explique el procedimiento para dar el autoformato de tablas.
8. Explique el procedimiento para crear un gráfico a partir de un rango de datos.
9. Escribe la fórmula de Excel que te permite:
 - a) Calcular la suma de un rango de datos.
 - b) El promedio de un rango de datos.
 - c) Obtener la raíz cuadrada de un número en una celda.
10. ¿Para qué se emplea el botón autosuma (de la barra de herramientas)?

TAREA NO. 15 DE INFORMÁTICA (EXCEL)

1. EXPLIQUE MEDIANTE UN EJEMPLO CÓMO ENLAZO MEDIANTE FÓRMULAS VARIAS HOJAS DE CÁLCULO EN UN MISMO LIBRO DE TRABAJO.
2. EXPLIQUE MEDIANTE UN EJEMPLO CÓMO VINCULO LIBROS DE TRABAJO MEDIANTE FÓRMULAS.
3. ¿QUÉ SIGNIFICAN LOS SIGUIENTES MENSAJES DE ERROR EN EXCEL?
 - A) # !DIV/0!
 - B) # N/A
 - C) #¿NOMBRE?
 - D) #!NUM!
 - E) # !REF!
 - F) #!VALOR!
4. EXPLIQUE CÓMO SE CONSOLIDAN DATOS EN FORMA AUTOMÁTICA.
5. EXPLIQUE CÓMO SE UTILIZA EL ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS.
6. ¿CUÁNTAS COLUMNAS Y RENGLONES TIENE UNA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL?
7. EXPLIQUE EL PROCEDIMIENTO PARA MOVER UNA HOJA DE TRABAJO EN UN LIBRO DE TRABAJO DE EXCEL.
8. EXPLIQUE LAS FORMAS DE ORGANIZAR VENTANAS USANDO EL MENÚ VENTANA DE EXCEL
9. ¿CÓMO SELECCIONO VARIAS HOJAS DE TRABAJO DE UN MISMO LIBRO DE TRABAJO DE EXCEL?

10. ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE UN VALOR CONSTANTE Y UNA FÓRMULA COMO DATOS QUE SE PUEDEN INTRODUCIR EN UNA HOJA DE CÁLCULO?

TAREA NO. 16 DE INFORMÁTICA (EXCEL)

1. ¿QUÉ ES EL FORMATO DE NÚMEROS GENERAL?
2. ¿CÓMO CAMBIO EL FORMATO DE FECHA EN UNA CELDA?
3. ¿CÓMO HAGO PARA QUE EN UNA COLUMNA QUE TIENE NÚMEROS TENGA EL FORMATO DE MONEDA (\$)?
4. ¿QUÉ OPCIONES DE FORMATO DE HORA TIENE EXCEL?
5. ¿CON QUÉ COMBINACIONES DE TECLAS APARECEN LA FECHA DE HOY Y LA HORA ACTUAL?
6. ¿CÓMO ESCRIBO FECHAS Y HORAS EN FÓRMULAS?
7. ¿CÓMO ESCRIBO TEXTO EN FÓRMULAS, GRÁFICOS Y CUADROS DE TEXTO?
8. ¿CÓMO CREO UNA SERIE DE DATOS AUMENTANDO EL VALOR QUE CONTIENE LA CELDA ACTIVA EN UN RANGO?
9. ¿QUÉ FÓRMULA USARÍA PARA INCREMENTAR UNA SERIE DE FECHAS QUE VAN DE 5 EN 5 DÍAS?
10. ¿CÓMO CREO UNA TENDENCIA GEOMÉTRICA SELECCIONANDO UN GRUPO DE CELDAS?

TAREA NO. 17 DE INFORMÁTICA (POWER POINT)

1. ¿QUÉ ES UNA PRESENTACIÓN DE POWER POINT?
2. ¿QUÉ ES UNA DIAPOSITIVA DE POWER POINT?
3. ¿QUÉ SON DOCUMENTOS DE POWER POINT?
4. ¿QUÉ SON LAS NOTAS PARA EL ORADOR DE POWER POINT?
5. ¿QUÉ SON LOS ESQUEMAS DE POWER POINT?
6. ¿CUÁLES SON LOS 5 MODOS DE VER DIFERENTES PARA CREAR PRESENTACIONES EN POWER POINT?
7. ¿PARA QUÉ SIRVE EL ASISTENTE DE CONTENIDO AUTOMÁTICO DE POWER POINT?
8. ¿PARA QUÉ SIRVE EL ASISTENTE DE APARIENCIA DE POWER POINT?
9. ¿CUÁLES SON LOS 21 DISEÑOS AUTOMÁTICOS QUE TIENE POWER POINT 4.0 PARA DIAPOSITIVAS NUEVAS?
10. ¿QUÉ ES UNA PLANTILLA DE POWER POINT?

TAREA NO. 18 DE INFORMÁTICA (POWER POINT)

1. ¿QUÉ SON LOS PATRONES DE POWER POINT?
2. ¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA CREAR UNA DIAPOSITIVA NUEVA?
3. ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA ABRIR UNA PRESENTACIÓN EXISTENTE?
4. ¿CÓMO CAMBIO EL DISEÑO DE UNA DIAPOSITIVA EXISTENTE?
5. ¿CÓMO PUEDO CAMBIAR EL ORDEN DE VARIAS DIAPOSITIVAS EN UNA PRESENTACIÓN?
6. ¿CÓMO AGREGO UN FONDO PERSONALIZADO A TODAS LAS DIAPOSITIVAS DE UNA PRESENTACIÓN?
7. ¿CÓMO CAMBIO LA COMBINACIÓN DE COLORES DE UNA DIAPOSITIVA?
8. ¿CÓMO AGRUPO OBJETOS DE UNA DIAPOSITIVA DE POWER POINT?
9. ¿QUÉ ES UN OBJETO DE POWER POINT?
10. ¿CÓMO GIRO UN OBJETO EN POWER POINT?

TAREA NO. 19 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).

1. ¿CÓMO ELIMINO EL RELLENO DE UN OBJETO EN POWER POINT?
2. ¿CÓMO AÑADO TEXTO A UNA DIAPOSITIVA DE POWER POINT?
3. ¿CÓMO INSERTO TEXTO DE WORD A POWER POINT?
4. ¿CÓMO INSERTO UNA TABLA DE EXCEL A POWER POINT?
5. DIBUJE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO DE POWER POINT E INDIQUE QUE SIGNIFICA CADA BOTÓN.
6. DIBUJE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO + DE POWER POINT E INDIQUE QUÉ SIGNIFICA CADA BOTÓN.
7. ¿CÓMO DIBUJO UNA FORMA AUTOMÁTICA?
8. ¿CÓMO DIBUJO UN POLÍGONO EN POWER POINT?
9. ¿CÓMO AÑADO IMÁGENES PREDISEÑADAS EN POWER POINT?
10. ¿QUÉ ES EL CLIP ART GALLERY?

TAREA NO. 20 DE INFORMÁTICA (POWER POINT).

1. ¿CÓMO CREO UN ORGANIGRAMA EN POWER POINT?
2. ¿CÓMO AGREGO INTERVALOS DE TIEMPO A UN CONJUNTO DE DIAPOSITIVAS EN UNA PRESENTACIÓN EN FORMA MANUAL?
3. ¿QUÉ SON TRANSICIONES EN UNA PRESENTACIÓN?
4. ¿CÓMO UTILIZO EL VISOR DE POWER POINT PARA HACER UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS?
5. ¿CÓMO SE IMPRIMEN VARIAS DIAPOSITIVAS EN UNA SOLA HOJA?

6. ¿CUÁLES SON LAS OPCIONES DE INSTALACIONES DE POWER POINT?
7. ¿PARA QUÉ SIRVEN LAS SIGUIENTES COMBINACIONES DE TECLAS EN POWER POINT?
 - A) CTRL + N
 - B) CTRL + S
 - C) CTRL + K**
 - D) CTRL + T
 - E) CTRL + J
 - F) CTRL + X
 - G) CTRL + FLECHA ARRIBA
 - H) CTRL + E
 - I) CTRL + D

TAREA NO. 21 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).

1. ¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS COMPUTABLES?
2. ¿CUÁL ES EL MÉTODO PARA RESOLVER PROBLEMAS COMPUTABLES?
3. ¿QUÉ ES UN SISTEMA? ¿QUÉ TIPO DE SISTEMAS HAY?
4. ¿CUÁLES SON LOS NIVELES DE COMPORTAMIENTO DE UN SISTEMA?
5. EXPLIQUE 5 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS.
6. ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE DATOS E INFORMACIÓN?
7. EXPLIQUE UN MODELO DE TOMA DE DECISIONES.
8. ¿CÓMO SE INTERRELACIONAN LOS FACTORES PARA LA TOMA DE DECISIONES?
9. EXPLIQUE UN SISTEMA INFORMÁTICO.
10. ¿QUÉ ES EL CICLO DE VIDA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?

TAREA NO. 22 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).

1. EXPLIQUE LAS FASES DE LA INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS.
2. EXPLIQUE LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.
3. DESARROLLE UN ALGORITMO PARA CAMBIAR EL VIDRIO QUEBRADO DE UNA VENTANA. INCLUYA LA LISTA DE MATERIALES.
4. MUESTRE UN ALGORITMO QUE SIRVA PARA HACER UNA LLAMADA TELEFÓNICA LOCAL DESDE UNA CABINA PÚBLICA.
5. MUESTRE UN ALGORITMO QUE SIRVA PARA HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS DESDE UN TELÉFONO PRIVADO. EL MÉTODO DEBE PREVER EL CASO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.

6. EL DEPARTAMENTO DE CLIMATOLOGÍA DE CANDÁ HA EFECTUADO RECIENTEMENTE SU CONVERSIÓN AL SISTEMA MÉTRICO. DISEÑE ALGORITMOS PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES CONVERSIONES:

A) LÉASE LA TEMPERATURA DADA EN LA ESCALA DE CELSIUS Y MUÉSTRESE EN SU EQUIVALENTE FAHRENHEIT ($F = \frac{9}{5}C + 32$).

B) LÉASE LA CANTIDAD DE LLUVIA EN PULGADAS Y MUÉSTRESE SU EQUIVALENTE EN MILIMETROS (25.5 mm = 1 PULGADA).

7. EL SIGUIENTE ES EL MENÚ DE UN RESTAURANTE DE HAMBURGUESAS. DISEÑESE UN ALGORITMO CAPAZ DE LEER EL NÚMERO DE CADA ALIMENTO ORDENADO Y CALCULAR LA CUENTA TOTAL.

HAMBURGUESA		\$25
HAMBURGUESA	CON	\$30
QUESO		
PAPAS FRITAS		\$8
REFRESCO		\$5
MALTEADA		\$15

8. DISEÑE UN ALGORITMO CAPAZ DE DISTINGUIR ENTRE NÚMEROS ENTEROS PARES E IMPARES.

9. ELABORE UN ALGORITMO PARA CALCULAR EL PROMEDIO FINAL DE CALIFICACIONES DE UN GRUPO, SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES PORCENTAJES:

TAREAS	20%
EXAMENES FINALES	50%
EXAMEN FINAL	30%
TOTAL	100%

10. ALICIA GÓMEZ ESTÁ DESCONTENTA CON SU RENDIMIENTO EN LA CLASE DE INFORMÁTICA. EN SU PRIMER PROGRAMA COMETIÓ UN ERROR, EN EL SEGUNDO, COMETIÓ DOS; EN EL TERCER, CUATRO; Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

RESULTA QUE SIEMPRE COMETE EL DOBLE DE ERRORES EN CADA NUEVO PROGRAMA QUE HACE. LA MATERIA DURA 13 SEMANAS Y SE DEBEN REALIZAR 2 PROBLEMAS POR SEMANA.

DISEÑESE UN ALGORITMO QUE CALCULE EL NUMERO DE ERRORES QUE ALICIA DEBE ESPERAR QUE SE PRESENTE EN SU PROGRAMA FINAL, SI MANTIENE CONSTANTE SU RENDIMIENTO.

TAREA NO. 23 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).

1. ENCUÈNTRESE EL VALOR DE LA VARIABLE RESULTADO DESPUÈS DE LA EJECUCIÒN DE LAS SIGUIENTES SECUENCIAS DE OPERACIONES:

A) RESULTADO = $3.0 * 6$

B) $X=2.0$

$Y=3.0$

RESULTADO = $X^Y - X$

C) $X=2.0$

RESULTADO = 4

RESULTADO = RESULTADO * X

2. ESCRIBÀNSE LAS SIGUIENTES EXPRESIONES MATEMÀTICAS EN FORMA DE EXPRESIONES DE PROGRAMACIÒN DE COMPUTADORAS.

a) $\frac{a}{b} + 1$

b) $\frac{a+b}{c-d}$

c) $\frac{a + \frac{b}{c}}{d - \frac{e}{f}}$

d) $a + \frac{b}{c-d}$

e) $(a+b) \frac{c}{d}$

f) $[(a+b)^c]d$

g) $\frac{\text{sen}(a) + \text{cos}(a)}{\text{tan}(a)}$

h) $\frac{-b + \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

3. EN LA TERMINOLOGÍA DE COMPUTADORAS, LOS ENTEROS SE DENOMINAN DE PUNTO FIJO. EL PUNTO IMAGINARIO ESTÁ FIJO DESPUÈS DEL ÚLTIMO DÍGITO DE LA DERECHA. LOS NÚMEROS QUE INCLUYEN UN PUNTO DECIMAL SE DENOMINAN NÚMEROS DE PUNTO FLOTANTE, SIN IMPORTAR DÓNDE SE ENCUENTRE EL PUNTO. DESIGNE LOS SIGUIENTES NÚMEROS COMO DE PUNTO FIJO O DE PUNTO FLOTANTE.

A) 2.7

B) 27

C) 27.

D) 0.27

4. EL COSTO TOTAL DE UN AUTOMÓVIL NUEVO PARA EL COMPRADOR ES LA SUMA TOTAL DEL COSTO DEL VEHÍCULO, DEL PORCENTAJE DE GANANCIA DEL VENDEADOR Y DE LOS IMPUESTOS LOCALES O ESTATALES APLICABLES (SOBRE EL PRECIO DE VENTA); SUPÓNGASE UNA GANANCIA

DEL VENDEDOR DEL 12% EN TODAS LAS UNIDADES Y UN IMPUESTO DEL 6%.

DISEÑESE UN ALGORITMO PARA LEER EL COSTO TOTAL DEL AUTOMÓVIL Y OBTENER EL COSTO PARA EL CONSUMIDOR.

5. DISEÑE UN ALGORITMO PARA PASAR DE GRADOS CENTÍGRADOS A GRADOS KELVIN, UN VALOR DADO DE TEMPERATURA.

6. LOS ORGANIZADORES DE UNA REUNIÓN INTERNACIONAL DE PISTA Y CAMPO DESEAN TENER UNA TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA DE LOS RESULTADOS DE LAS COMPETENCIAS QUE SE REALIZAN, EN UNIDADES DEL SISTEMA MÉTRICO. DESARROLLENSE ALGORITMOS PARA TRABAJAR CON LOS SIGUIENTES CASOS: A) CONVIÉRTASE LOS RESULTADOS DEL SALTO DE ALTURA, DE METROS A PIES Y PULGADAS (1M =39.37 PULGADAS). B) DADO EL TIEMPO DE UN CORREDOR DE LOS 100 METROS LIBRES CALCÚLENSE EL TIEMPO CORRESPONDIENTE A 100 YARDAS, SUPONIENDO QUE CORRE A UNA VELOCIDAD CONSTANTE TODO EL TRAYECTO.

7. LA COMPAÑÍA "AUTOS USADOS JUAN EL HONESTO", PAG A SU PERSONAL DE VENTA UN SALARIO DE \$8,000.00 MENSUALES, MAS UNA COMISIÓN DE \$1,000 POR CADA AUTOMÓVIL VENDIDO, MÁS 5% DEL VALOR DE LA VENTA. CADA MES, EL CONTADOR PREPARA UNA TARJETA PARA CADA AGENTE DE VENTAS QUE CONTIENE SU NOMBRE, EL NÚMERO DE AUTOMÓVILES VENDIDOS Y EL VALOR DE CADA UNO DE ÉSTOS. DISEÑESE UN ALGORITMO PARA CALCULAR E IMPRIMIR EL SALARIO DE UN VENDEDOR PARA UN MES DADO. HÁGANSE PRUEBAS DE QUE EL ALGORITMO FUNCIONA APORTANDO DATOS APROPIADOS COMO EJEMPLO.

8. DISEÑE UN ALGORITMO QUE COMPARE 2 NÚMEROS E INDIQUE CUÁL ES EL MAYOR, O CUANDO SON IGUALES ENTRE SÍ AMBOS NÚMEROS.

9. DISEÑE UN ALGORITMO PARA DECIDIR SI DOS LETRAS DEL ALFABETO SON IGUALES O DISTINTAS ENTRE SÍ.

10. DISEÑE UN ALGORITMO QUE CALCULE EL FACTORIAL DE UN NÚMERO, DONDE SE DEFINE: FACTORIAL DE CERO IGUAL A UNO, Y FACTORIAL DE N = (N)x(N-1)x(N-2)x...(3)x(2)x(1)

TAREA NO. 24 DE INFORMÁTICA (ALGORITMOS).

1. UN EQUIPO DE BEISBOL HA TENIDO UNA BUENA CAMPAÑA Y DESEA PREMIAR A LOS JUGADORES CON UN AUMENTO DEL SALARIO PARA LA SIGUIENTE CAMPAÑA. LOS SUELDOS DEBEN AJUSTARSE DE LA SIGUIENTE FORMA:

SUELDO ACTUAL (EN U.S. DÓLARES)	AUMENTO
0 - 9,000	20%
9,001 - 130,000	10%

130,001 - 180,000	5%
MÁS DE 180,000	1%

EL EQUIPO TIENE UN CUADRO DE 20 JUGADORES. DISEÑESE UN ALGORITMO QUE LEA EL NOMBRE DEL JUGADOR Y SU SALARIO ACTUAL, Y QUE A CONTINUACIÓN IMPRIMA EL NOMBRE, EL SUELDO ACTUAL Y EL SUELDO AUMENTADO. AL FINAL DE LA LISTA, DEBE PROPORCIONAR TAMBIÉN, EL MONTO TOTAL DE LA NÓMINA ACTUAL Y EL MONTO TOTAL DE LA NUEVA NÓMINA QUE INCLUYE LOS AUMENTOS MENCIONADOS.

2. EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE LA CIUDAD HA ACUMULADO INFORMACIÓN REFERENTE A LAS INFRACCIONES DE LOS LÍMITES DE VELOCIDAD DURANTE UN DETERMINADO PERÍODO DE TIEMPO. EL DEPARTAMENTO HA DIVIDIDO LA CIUDAD EN CUATRO CUADRANTES Y DESEA REALIZAR UNA ESTÍSTICA DE LAS INFRACCIONES A LOS LÍMITES DE VELOCIDAD EN CADA UNO DE ELLOS. PARA CADA INFRACCIÓN SE HA PREPARADO UNA TARJETA QUE CONTIENE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

PLACAS DEL VEHÍCULO, CUADRANTE EN QUE SE PRODUJO LA INFRACCIÓN (DEL 1 AL 4), LÍMITE DE VELOCIDAD EN KM/H, VELOCIDAD REAL DESARROLLADA EN KM/H.

DISEÑESE UN ALGORITMO PARA PRODUCIR DOS INFORMES; EL PRIMERO CONTIENE UNA LISTA DE LAS MULTAS DE VELOCIDAD RECOLECTADAS, DONDE LA MULTA SE CALCULA COMO LA SUMA DEL COSTO DE LA CORTE (\$20) MÁS \$1.25 POR CADA KM/H QUE SE HA EXCEDIDO LA VELOCIDAD LÍMITE. PREPÁRESE UNA TABLA CON LOS SIGUIENTES ENCABEZADOS:

INFRACCIÓN A LOS LÍMITES DE VELOCIDAD			
PLACAS DEL VEHÍCULO	VELOCIDAD REGISTRADA (KM/H)	VELOCIDAD LÍMITE (KM/H)	MULTA

ESTE INFORME DEBE SER SEGUIDO DE UN SEGUNDO, EN EL CUAL SE PROPORCIONA UN ANÁLISIS DE LOS CUATRO CUADRANTES MENCIONADOS, DEBE DARSE EL NÚMERO DE INFRACCIONES Y LA MULTA PROMEDIO.

3. CIERTA COMPAÑÍA DE AVIACIÓN USA AVIONES PARA FUMIGAR LAS COSECHAS CONTRA UNA GRAN VARIEDAD DE PLAGAS. LAS CANTIDADES QUE LA COMPAÑÍA CARGA A LOS GRANJEROS DEPENDE DE QUE ES LO QUE SE DESEA FUMIGAR Y DE CUÁNTOS ACRES DESEAN QUE SE FUMIGUEN, DE ACURDO CON LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:

TIPO 1	FUMIGACIÓN CONTRA MALAS HIERBAS	\$1.00 POR ACRE
TIPO 2	FUMIGACIÓN CONTRA LANGOSTAS	\$2.00 POR ACRE

TIPO 3	FUMIGACIÓN CONTRA GUSANOS	\$3.00 POR ACRE
TIPO 4	FUMIGACIÓN CONTRA TODO LO ANTERIOR	\$5.00 POR ACRE

SI EL ÁREA A FUMIGAR ES MAYOR DE 1000 ACRES, EL GRANJERO GOZA DE UN 5% DE DESCUENTO. ADEMÁS, CUALQUIER GRANJERO CUYA CUENTA SOBREPASA LOS \$1,500 SE HACE ACREEDOR A UN 10% DE DESCUENTO SOBRE LA CANTIDAD QUE EXCEDA LOS \$1,500. SI SE APLICAN AMBOS DESCUENTOS, EL CORRESPONDIENTE A LA SUPERFICIE SE CONSIDERA PRIMERO. DISÉÑESE UN ALGORITMO QUE LEA LOS DATOS SIGUIENTES:

NOMBRE DEL GRANJERO, TIPO DE FUMIGACIÓN SOLICITADA (DEL 1 AL 4) Y EL NÚMERO DE ACRES QUE SE VA A FUMIGAR.

PARA CADA DATO GRANJERO DBE CALCULARSE EL COSTO DEL TRABAJO E IMPRIMIR EL NOMBRE DEL GRANJERO SEGUIDO DE SU CUENTA.

4. DISÉÑESE UN ALGORITMO PARA CALCULAR EL MONTO DE AHORROS QUE SE TENDRÍAN AL FINAL DE DIEZ AÑOS SI SE DEPOSITARA MENSUALMENTE LA CANTIDAD DE \$100. SUPÓNGASE UNA TASA CONSTANTE DE INTERÉS ANUAL DEL 30% CAPITALIZABLE CADA SEIS MESES (ES DECIR, SE AGREGAN AL CAPITAL LOS INTERESES DEL 15% CADA SEIS MESES).

5. DESARROLLE UN ALGORITMO PARA CAMBIAR UN FOCO FUNDIDO. INCLUYA UNA LISTA DE MATERIALES.

6. MUESTRE UN ALGORITMO PARA CAMBIAR LA LLANTA PONCHADA DE UN COCHE. INCLUYA UNA LISTA DE MATERIALES.

7. DESARROLLE UN ALGORITMO PARA HALLAR LA RAÍZ CUADRADA DE CUALQUIER NÚMERO POSITIVO.

8. ELABORE UN ALGORITMO QUE INDIQUE CUÁL DE 3 NÚMEROS CUALESQUIERA ES EL MAYOR.

9. MUESTRE UN ALGORITMO QUE INDIQUE CUÁLES SON LOS NÚMEROS MÁXIMO Y MÍNIMO, DADOS 3 NÚMEROS CUALESQUIERA.

10. DADOS LOS VALORES DE LOS 3 LADOS DE UN TRIÁNGULO DISEÑE UN ALGORITMO PARA INDICAR SI ES ESCALENO, ISÓCELES O EQUILATERO, O BIEN SI NO ES UN TRIÁNGULO.

NOTA.- LA CONDICIÓN MATEMÁTICA PARA FORMAR UN TRIÁNGULO ES QUE SE CUMPLA LA SIGUIENTE DESIGUALDAD: $\|a + b\| < \|a\| + \|b\|$, DONDE:

$$\|a + b\| = \sqrt{(a + b)(a + b)}$$

$$\|a\| = \sqrt{a * a}$$

$$\|b\| = \sqrt{b * b}$$

TAREA NO. 25 DE INFORMÀTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).

1. ¿QUÉ ES UN DIAGRAMA DE FLUJO?
2. EXPLIQUE 5 CARACTERÍSTICAS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.
3. INDIQUE LOS SÍMBOLOS DE DIAGRAMA DE FLUJO PARA:
 - INICIO O FIN LÓGICO.
 - DIRECCIÓN.
 - ENTRADA DE DATOS.
 - IMPRESIÓN.
 - PROCESO.
 - CONECTOR DE RUTINA.
 - CONECTOR DE PÁGINA.
 - DECISIÓN.
 - CICLO ITERATIVO.

TAREA NO. 26 DE INFORMÀTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).

1. DIBUJE UN DIAGRAMA DE FLUJO PARA RESOLVER CADA UNO DE LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:
 - A) DEL TAREA NO. 22 LAS PREGUNTAS 3, 4, 5, 6 Y 7.
 - B) DEL TAREA NO. 24 LAS PREGUNTAS 5, 6, 7, 8 Y 9.

TAREA NO. 27 DE INFORMÀTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).

INSTRUCCIONES: PARA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES PROBLEMAS ELABORE SU ALGORITMO Y SU DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE.

1. ENCONTRAR LOS ELEMENTOS DE LA INTERSECCIÓN DE DOS CONJUNTOS A Y B, CUYOS ELEMENTOS SE DAN.

2. PARA RESOLVER CADA UNA DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

$$y = 2x - 5$$

$$y = x^3 - x + 3$$

$$y = (2x^2 + 3)x$$

$$y = 2x^2 + x + 3$$

$$y = (3x + 2)x$$

$$y = \left[\left(\frac{x}{2} \right)^3 - 4 \right]^2$$

$$y = \frac{3x^2}{2} + 1$$

3. COMPARAR 2 NÚMEROS E INDICAR CUÁL ES EL MAYOR Y CUÁL ES EL MENOR.
4. DIVIDIR DOS POLINOMIOS ALGEBRAICOS.
5. SUMAR DOS NÚMEROS CON DECIMALES.
6. RESTAR DOS NÚMEROS ENTEROS.
7. MULTIPLICAR DOS NÚMEROS ENTEROS.

TAREA NO. 28 DE INFORMÁTICA (DIAGRAMAS DE FLUJO).

INSTRUCCIONES: PARA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES PROBLEMAS ELABORE SU ALGORITMO Y SU DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE.

1. DIVIDIR 2 NÚMEROS RACIONALES.
2. SUMAR DOS POLINOMIOS.
3. RESTAR DOS POLINOMIOS.
4. MULTIPLICAR DOS POLINOMIOS.
5. ENCONTRAR LOS ELEMENTOS DE LA UNIÓN DE DOS CONJUNTOS A Y B, CUYOS ELEMENTOS SE DAN.
6. ENCONTRAR EL COMPLEMENTO DE UN CONJUNTO DADO.
7. ENCONTRAR LA FUERZA DE GRAVEDAD ENTRE DOS PLANETAS (USAR LA LEY DE LA GRAVITACIÓN UNIVERSAL DE NEWTON).

TAREA NO. 29 DE INFORMÁTICA (PROGRAMACIÓN EN Q-BASIC).

1. ¿Qué es Qbasic?
2. ¿Qué significa Qbasic?
3. ¿Quiénes desarrollaron el lenguaje de programación Basic? ¿En qué año?
¿Con qué propósito?
4. ¿Qué es una constante?
5. ¿Qué son variables: enteras, reales y de cadena?

6. ¿Qué es un proceso iterativo?
7. ¿Qué son ciclos anidados?
8. ¿qué función tienen los siguientes comandos y cuál es su sintaxis?
 - If then else
 - Else
 - For next / Exit for
 - While / Wend
 - Do /Loop
 - On / Goto
 - Rem
 - Print
 - Input
 - End
9. Estudia el siguiente programa e indica los valores que imprime.

```

I=15
P=37
PRINT P+I
M=5
P=8
PRINT P+I,M
END

```

10. ¿Cuáles son los operadores aritméticos, de relación y lógicos?

TAREA NO. 30 DE INFORMÀTICA (PROGRAMACI3N EN Q-BASIC).

1. Haga la codificaci3n en Qbasic para resolver los siguientes problemas.
 - a) De la TAREA NO. 22 los problemas 6, 7 y 9.
 - b) De la TAREA NO. 23 los problemas 4, 6, 7, 8, 9,
 - c) De la TAREA NO. 24 los problemas 1 y 2.

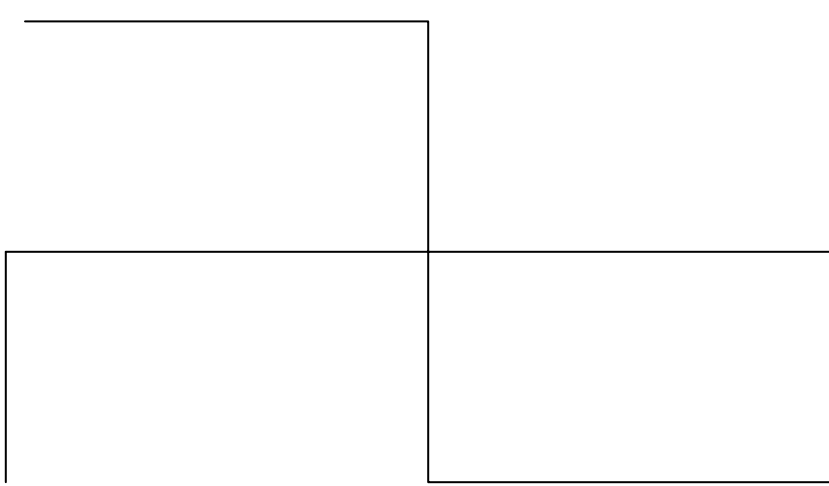
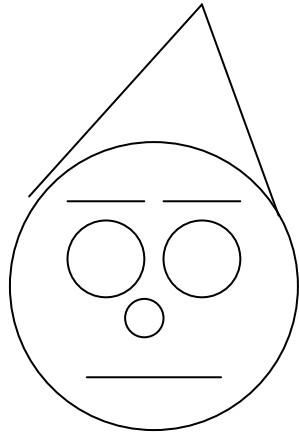
TAREA NO. 31 DE INFORMÀTICA (PROGRAMACI3N EN Q-BASIC).

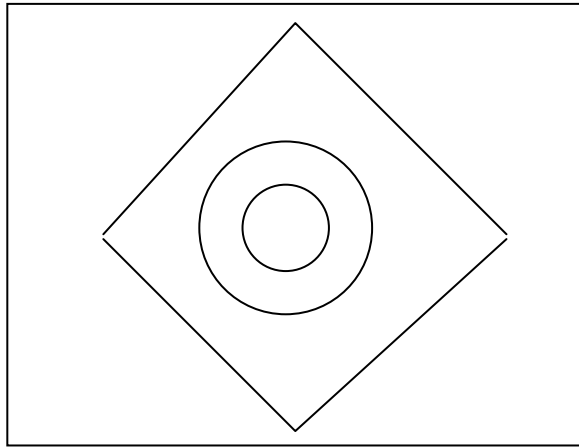
Haga la codificaci3n en Qbasic para resolver los siguientes problemas.

- a) De la TAREA NO. 24 los problemas 3, 4, 7, 8, 9 y 10.

TAREA NO. 32 DE INFORMÀTICA (PROGRAMACI3N EN Q-BASIC).

1. Escriba un programa para dibujar las siguientes figuras usando Qbasic:





BIBLIOGRAFIA.

- Bustos Farías, Eduardo. MANUAL DE INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. México, CLAM, 1998. 300 pp.
- Departamento de Informática. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN. México, CLAM, 1997. 124 pp.
- Departamento de Informática. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN. México, CLAM, 1996. 68 pp.
- Gottfried, Byron S. PROGRAMACIÓN BASIC. 2a. edición. México, Mc Graw Hill, 1985. 278 pp.
- Microsoft Corporation. MANUAL DEL USUARIO. MICROSOFT MS-DOS Versión 6.2 USA, Microsoft Press, 1994. 311 pp.
- Microsoft Corporation. MANUAL DEL USUARIO. MICROSOFT OFFICE Versión 97 USA, Microsoft Press, 1998. 103 pp.
- Microsoft Corporation. MANUAL DEL USUARIO. MICROSOFT WINDOWS Versión 95, USA, Microsoft Press, 1996.
- Norton, Peter. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN. México, Mc Graw Hill, 1996. 567 pp.